

# 취약시기 감찰 및 기강감사 결과보고서

- 국가재난 상황(세월호 사건) -

감사기간

- 실지감사: 2014.05.13. ~ 05.16. (4일간)

감사인원 : 총 6명

지적사항 : 확인서 12건



청렴윤리부  
대한지적공사

# I. 감사 개요

---

## 1. 감사 목적

이번 기강감사는 “취약시기(세월호 사건에 따른 국가재난 상황)에 공사 임직원들에 대한 직무감찰 및 복무점검을 통해 공직자로서 부적절한 처신, 복지부동·무사안일 행위에 대한 엄중한 조치로 공직기강 확립을 목적으로 함

## 2. 감사대상 기관 및 범위

연간 감사계획에 따라 9개 본부 내 18개 지사를 대상으로 실시함.

## 3. 감사기간 및 인원 등

2014.05.13.(화) ~ 2014.01.16.(금) 4일간 3개 반 6명으로 구성

### ○ 점검총괄 : 청렴윤리부장

- 1반: 차장 ○○○, 과장 ○○○(○○·○○분소)
- 2반: 과장 ○○○, 과장 ○○○
- 3반: 과장 ○○○, 과장 ○○○(○○·○○분소)

## 4. 감사 중점사항

### ○ 직무감찰

- 금품·향응수수 등 임직원행동강령 위반행위
- 공용재산의 사적이용 행위(업무용 임차차량 운영 등)
- 근무시간 중 음주 및 위락시설(목욕탕, 골프연습장) 이용
- 퇴근 후 고급 유흥업소 출입에 따른 과도한 음주·가무행위
- 음주운전, 사행성 도박, 부적절한 언행 등에 따른 품위손상
- 소극적인 업무처리 태도 및 민원처리 지연·방치 행위

### ○ 복무기강 점검

- 출·퇴근 및 중식시간 준수(유연근무제 이행, 금요일 조기퇴근)
- 무단결근, 허위출장, 근무지 이탈, 과도한 사적외출, 무단이석

※ 6·4 지방선거 특정출마자 지원 등 선거중립 훼손행위자  
점검

- 근태리더기 운영 및 최종퇴실점검부 작성·관리 적정성 여부
- 비상연락망 현실화 여부

※ 사전 모니터링에 의한 취약부분 선별 점검

## II. 감사처분 요구

---

## 감사결과 처분요구서

일련번호	8-1	감사자	○○○ 외 5인		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	경영지원실	처분요구일자	2014.06.	회신기일	1개월

### 청 렬 윤 리 부 통 보

제 목 직원 근태 및 공사 자산관리 철저

관계기관 경영지원실

내 용

「대한지적공사 임직원행동강령」 제46조(안전 및 위험예방) 및 [운영지원부-225 ('11.01.12)] “사무실 최종퇴실자 점검부 작성 철저”로 지시된 바에 따라 최종퇴실자는 퇴근 시 창문, 문서고 및 수도 등의 잠금 상태와 업무용 PC 및 전열기 등의 전원 차단상태, 콘센트 및 배터리 등의 상태확인은 물론 각종 보완사항 등 잔존 할 수 있는 문제점을 점검 후 최종퇴실자 점검부에 점검 내용을 기록함으로써 정보보완 및 도난, 화재예방 등 공사의 자산보호에 노력하여야 하며,

「복무규정」 제6조에 따라 지급하는 초과근무수당은 제수당지급표에 따라 직급별로 정하고 있으며, 또한 「초과근무산정기준」에 초과근무수당은 특근명령부를 근거로 지급하며 소속기관의 장은 초과근무 수당을 매월 말일 기준 특근명령부를 근거로 산정하여 지급하고 출·퇴근기록기 근태기록을 점검하여 착오 지급분에 대하여는 즉시 정산 조치하여야 한다.”라고 규정하고

있으며

[본사 운영지원부-1305 (2011.03.08.), 3345(2011.06.02.)]를 통해 직원 복무 관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 시행중인 근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011.07.01)에 따라 “직원은 출·퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근 기록을 유지·관리할 수 있도록 하여야 한다.”라고 시달한 바 있음에도 불구하고

#### **2014.05.13.~2014.05.16.까지 실시한 기강감사에서**

최종퇴실점검부 기록을 근태리더기 기록(성명, 시간)과 상이하게 작성하거나 휴일근무일에 작성하지 않았으며 출·퇴근카드리더기 기록 시 동일시간대에 동시 기록 및 직급별 초과근무시간을 준수하지 않은 직원에게 초과근무 수당을 지급하는 등 직원근태 관리 및 사무실 보안·자산 관리 업무 등을 소홀히 하였음

#### **□ 조치 할 사항**

사장(경영지원실장)은 전 직원들에게 관련 규정 및 지시사항에 대하여 교육을 실시하고 최종퇴실점검부와 근태리더기 업무에 철저를 기하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 각별한 노력을 기울여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	8-2	감사자	○○○ 외 5인		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	경영지원실	처분요구일자	2014.06.	회신기일	1개월

### 청 럽 윤 리 부 통 보

제 목 시설물 안전점검 관리 등 철저

관계기관 경영지원실

내 용

[경영지원실-2063(2013.04.01.)] “시설물 안전점검(화재예방 등) 철저”를 통해 공사 시설물 안전의 중요성을 인식하고 재난사고를 미연에 방지하고자 기관별 자체 안전점검을 위한 화재예방 안전수칙과 함께 매월 전기안전 자가 점검을 실시하도록 문서를 시달하였으며

2013.04.01.부터 전기안전 자가점검표에 의한 자체점검을 매월 4일에 12개 항에 대한 내실 있는 점검과 확인으로 화재예방에 적극 노력하도록 하였고,

[경영지원실-3669(2013.06.10.)] 「공공기관 에너지 절약대책 통보 알림」 따라 매년 반복되는 국가적인 전력수급 비상사태와 관련하여 “현장업무 등 장시간 동안 사용하지 않는 사무(컴퓨터 모니터 등)기기는 전원을 차단하도록 시달한바 있음에도 불구하고

2014.05.13.~2014.05.16.까지 실시한 기강감사에서

일부 기관에서는 시설물 안전점검 관리, 에너지절약 및 사무환경 관리 등을 소홀히 하였음

□ 조치 할 사항

사장(경영지원실장)은 전 직원들에게 관련규정 및 지시사항에 대하여 교육을 실시하고 시설물 안전점검 관리, 에너지절약, 사무환경 관리 등을 철저히 기하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 각별한 노력을 기울여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	8-3	감사자	○○○ 외 1인		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○·○○ 본부 외 1개 본부 (운영지원부)	처분요구일자	2014.06.	회신기일	20일

## 청 럽 윤 리 부

### 통 보

제 목 최종퇴실자 점검부 작성 및 출·퇴근카드리더기 기록 소홀

관계기관 ○○·○○본부 ○○·○○시지사 외 1개 본부 2개 지사

내 용

「대한지적공사 임직원행동강령」 제46조(안전 및 위험예방) 및 [운영지원부-225 (‘11.01.12)] “사무실 최종퇴실자 점검부 작성 철저”로 지시된 바에 따라 최종퇴실자는 퇴근 시 창문, 문서고 및 수도 등의 잠금 상태와 업무용 PC 및 전열기 등의 전원 차단상태, 콘센트 및 배터리 등의 상태확인은 물론 각종 보완사항 등 잔존 할 수 있는 문제점을 점검 후 최종퇴실자 점검부에 점검 내용을 기록함으로써 정보보완 및 도난, 화재예방 등 공사의 자산보호에 노력하여야 하며,

[본사 운영지원부-1305 (2011.03.08.), 3345(2011.06.02.)]를 통해 직원 복무 관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 시행중인 근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011.07.01)에 따라 “직원은 출·퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근 기록을 유지·관리할 수 있도록 하여야 한다.”라고 시달한 바 있음에도 불구하고

## 2014.05.13.~2014.05.16.까지 실시한 기강감사에서

- ○○·○○본부 ○○·○○시지사는 2014년 4월(근무일: 24일\_휴일근무 2일 포함) 중 최종퇴실점검부 기록을 근태리더기 기록과 상이하게 작성한 경우가 4회, 최종 퇴근시간 기록이 상이한 경우가 3회 있었으며, 휴일 근무일(4.19.)에 출근하여 근무를 하였음에도 최종퇴실점검부 작성을 누락하였으며

또한 최종퇴실자 점검부를 작성 하면서 출·퇴근기록이 동일시간대(1~2분 이내)에 12회에 걸쳐 소속지사 근무인원(20명)중 6명~15명이 동시에 퇴근 기록하였음

- ○○○○본부 ○○시지사는 최종퇴실점검부 기록을 근태리더기 기록과 상이하게 작성한 경우가 4회, 최종 퇴근시간 기록이 상이한 경우가 2회, 근태리더기에 중복으로 퇴근기록이 있는 경우가 1회 8명, 휴일근무일 (4.19.~ 4.20.)에 최종퇴실점검부 작성 누락이 2회 있었으며

2014년 4월(근무일: 24일\_휴일근무 2일 포함) 중 최종퇴실자 점검부를 작성하면서 출·퇴근기록이 동일시간대(1~2분 이내)에 23회에 걸쳐 소속지사 근무인원(20명)중 6명~15명이 동시에 퇴근 기록을 하였음

- ○○○○본부 ○○군지사는 4.29. ~ 4.30.(2일간) 최종퇴실점검 기록을 누락하였으며 2014년 4월(근무일: 22일) 중 최종퇴실자 점검부를 작성하면서 출·퇴근기록이 동일시간대(1~2분 이내)에 14회에 걸쳐 소속지사 근무인원(14명)중 6명~13명이 동시에 퇴근 기록을 하는 등 사무실 보안과 자산관리 및 출·퇴근 카드리더기 기록업무 등을 소홀히 하였음

### □ 조치 할 사항

○○·○○본부장, ○○○○본부장은 관련 규정 및 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 근태 및 특근명령부 작성·관리에 철저를 기하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 노력하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	8-4	감사자	○○○ 외 1인		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치 금액	56,570원
수감부서 (처리할부서)	○○·○○ 본부 (운영지원 부)	처분요구일자	2014.06.	회신기일	1개월

### 청 럽 윤 리 부 통 보

제 목 특근명령부 작성 소홀

관계기관 ○○·○○본부 장성군지사

내 용

「복무규정」 제6조에 따라 지급하는 초과근무수당은 제수당지급표에 따라 직급별로 정하고 있으며, 또한 「초과근무산정기준」에 초과근무수당은 특근명령부를 근거로 지급하며 소속기관의 장은 초과근무 수당을 매월 말일 기준 특근명령부를 근거로 산정하여 지급하고 출·퇴근기록기 근태기록을 점검하여 착오 지급분에 대하여는 즉시 정산 조치하여야 한다.”라고 규정하고 있으며

[경영지원실-6569(2013.09.26.)] 「초과근무시간 산정 기준」 변경 시행과  
[재무부 업무연락(2013.10.29.)] 「초과근무시간 산정 기준」 변경에 따른 ERP 처리 안내에 따라 기술직4급 초과근무시간이 17시간(지급:14시간)과 기술직5급 초과근무시간이 20시간(지급:16시간)으로 정해져 있음에도 불구하고

## 2014.05.13.~2014.05.16.까지 실시한 기강감사에서

2014년 4월 특근명령부를 작성함에 있어 카드리더기 기록과 달리 직급별 (기술직4급, 5급) 초과근무시간 기준에 미달하였음에도 불구하고 기술직4급 1명, 30,602원(1시간)과 기술직5급 1명, 25,970원(1시간)을 초과 지급하였으며 특근시간 초과 작성(30분 초과 2회/1인, 2시간 초과 1회/1인)과 특근시간대 미기재(1회), 본인서명 누락(2회/1인), 근무시간대에 특근을 적용(1회/1인) 하는 등 제 규정을 소홀히 하였음.

### □ 조치 할 사항

○○·○○본부장은 소속 직원들에게 관련 규정 및 지시사항에 대하여 교육을 실시하고 초과 지급된 초과근무 수당은 회수조치 하시기 바라며 근태관리 및 특근명령부 작성에 철저를 기하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 각별한 노력을 기울여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	8-5	감사자	○○○ 외 1인		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○○○ ○본부, ○○○본 부 (운영지원부)	처분요구일자	2014.06.	회신기일	1개월

### 청 럼 윤 리 부 통 보

제 목 사무실 보안·자산관리 소홀

관계기관 ○○○○○본부 ○○○○지사 외 1개 본부

내 용

「대한지적공사 임직원행동강령」 제46조(안전 및 위험예방) 및 [운영지원부-225 (‘11.01.12)] “사무실 최종퇴실자 점검부 작성 철저”로 지시된 바에 따라 최종퇴실자는 퇴근 시 창문, 문서고 및 수도 등의 잠금 상태와 업무용 PC 및 전열기 등의 전원 차단상태, 콘센트 및 배터리 등의 상태확인은 물론 각종 보완사항 등 잔존 할 수 있는 문제점을 점검 후 최종퇴실자 점검부에 점검 내용을 기록함으로써 정보보완 및 도난, 화재예방 등 공사의 자산보호에 노력하여야 한다.”라고 규정하고 있으며 직원은 출·퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 출퇴근기록을 유지·관리할 수 있도록 하여야 하는데도 불구하고

## 2014.05.13.~2014.05.16.까지 실시한 기강감사에서

- ○○○○○본부 ○○○지사는 휴일근무일(2014.05.03. ~ 2014.05.06., 2014.05.10.\_5일간)에 출근하여 근무 종료 후 최종퇴실점검부 작성 및 출·퇴근카드리더기 기록을 누락하였으며
- ○○○본부 ○○○지사는 최종퇴실점검부 기록을 무인경비시스템 상의 무장자와 불일치하게 작성(5월2일, 5월7일, 5월9일, 5월12일) 하였으며 최종퇴실 시각과 무장 시각을 불일치하게 작성(5월8일, 5월10일), 휴일(5월5일, 5월6일, 5월11일)에 출근(잔무 처리 등)을 하였음에도 최종퇴실점검부 작성을 누락하였음
- ○○○본부 ○○○지사는 최종퇴실점검부 기록을 출·퇴근카드리더기와 무인경비시스템의 무장시각과 불일치(5월2일)하게 기록하였으며 휴일(5.6, 5.10.)에 출근 하였음에도 최종퇴실점검부 작성을 누락하였음

### □ 조치 할 사항

○○○○○본부장, ○○○본부장은 소속 직원들에게 관련 규정 및 지시사항에 대하여 교육을 실시하고 사무실 보안 및 자산관리에 철저를 기하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 각별한 노력을 기울여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	8-6	감사자	○○○ 외 3인		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○○○, ○○본부 (운영지원부)	처분요구일자	2014.06.	회신기일	1개월

### 청 렬 윤 리 부 통 보

제 목 시설물 안전점검 소홀

관계기관 ○○○○○본부 ○○○구지사, ○○본부 ○○시지사

내 용

[경영지원실-2063(2013.04.01.)] “시설물 안전점검(화재 예방 등) 철저”  
 통해 공사 시설물 안전의 중요성을 인식하고 재난사고를 미연에 방지하고자  
 기관별 자체 안전점검을 위한 화재예방 안전수칙과 함께 매월 전기안전  
 자가 점검을 실시하도록 시달하였으며

2013.04.01.부터 매월 4일에 자체점검을 실시하여 “전기안전 자가점검표”의  
 12개 항에 대해 내실 있는 점검과 확인으로 화재예방에 적극 노력하여야  
 함에도 불구하고

2014.05.13.~2014.05.16.까지 실시한 기강감사에서

○ ○○○○○본부 ○○○구지사는 2013년 4월부터 점검일(2014.05.13.)  
 현재까지 안전점검을 위한 “전기안전 자가 점검”을 실시하지 않았으며

○ ○○○○○본부 ○○시지사는 2014.05.13. 점검일 현재 “전기안전 자가

점검표”를 부착하지 않았으며 자체점검을 실시하지 않았음

□ 조치 할 사항

○○○○○본부장, ○○○○본부장은 소속 직원들에게 관련 규정 및 지시사항에 대하여 교육을 실시하고 시설물 안전점검 관리에 철저를 기하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 노력하여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	8-7	감사자	○○○ 외 1인		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○·○○ 본부 (운영지원 부)	처분요구일자	2014.06.	회신기일	1개월

### 청 럽 윤 리 부 통 보

제 목 에너지절약 및 사무환경 관리 소홀

관계기관 ○○·○○본부 남부지사

내 용

[경영지원실-3669(2013.06.10.)] “공공기관 에너지 절약대책 통보 알림” 따라 매년 반복되는 국가적인 전력수급 비상사태와 관련하여 “현장업무 등 장시간 동안 사용하지 않는 사무(컴퓨터 모니터 등)기기는 전원을 차단 하도록 시달한바 있으며

또한, 현장 출장 등으로 자리가석 시 책상위의 정리정돈과 개인 물품은 사물함에 보관하여 공사 사무실을 방문하는 고객들에게 청결하고 깨끗한 사무환경을 보여줌으로써 가족과 같이 친근한 공사의 이미지를 고취시키 고자 노력을 하여야 함에도 불구하고

**2014.05.13.~2014.05.16.까지 실시한 기강감사에서**

현장 출장 시 직원용 컴퓨터 모니터 8대 중 5대의 전원을 차단하지 않은 채 출장 중 이었으며, 출장 후 개인 책상 위 정리정돈 및 사물의 방치 등으로

청결상태가 미흡하여 자칫 민원인으로부터 좋지 않는 이미지를 줄 수 있는 등 에너지절약 및 사무환경 관리를 소홀히 하였음

□ 조치 할 사항

○○·○○본부장은 소속 직원들에게 관련 규정 및 지시사항에 대하여 교육을 실시하고 에너지절약 및 사무환경 관리에 철저를 기하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 각별한 노력을 기울여 주시기 바랍니다.

## 감사결과 처분요구서

일련번호	8-8	감사자	○○○ 외 1인		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	-
수감부서 (처리할부서)	○○○본 부 (운영지원부)	처분요구일자	2014.06.	회신기일	1개월

### 청 렬 윤 리 부 통 보

제 목 업무용 임차 차량 운행일지 작성 소홀

관계기관 ○○○본부 2개 지사

내 용

「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」 제3조(차량관리책임자) 에 따라 “지사장은 업무용 임차차량의 안정적이고 효율적인 관리와 운영을 위하여 차량 유지 상태 및 운행현황을 지휘·감독하여야한다”라고 규정하고 있으며 「문서 규정」 제7조에 “문서의 성립(효력)은 결재권자의 서명으로 결재함으로써 발생한다.” 라고 규정하고 있에도 불구하고

2014.05.13.~2014.05.16.까지 실시한 기강감사에서

○ ○ ○ ○ 지사는 2014년 1월부터 2014.05.03.까지 임차 차량운행일지를 작성·결재하는 과정에서 총 60회에 걸쳐 차량 관리자의 서명이 아닌 개인 인장으로 결재를 하였으며

○ ○ ○ ○ 지사는 2014년 1월부터 2014.05.03.까지 업무용 임차차량 3대의

차량운행일지를 결재하는 과정에서 총 124회에 걸쳐 관리책임자의 서명이 아닌 개인 인장으로 결재를 하는 등 업무용 임차차량 관리업무를 소홀히 하였음

□ 조치 할 사항

○○○본부장은 소속 직원들에게 관련 규정 및 지시사항에 대하여 교육을 실시하고 업무용 임차 차량 운행일지 작성 및 관리에 철저를 기하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 각별한 노력을 기울여 주시기 바랍니다.