

기강감사 결과보고서

- 취약시기(휴가철) -

감사기간

- 사전조사: 2014.08.04. ~ 08.06. (3일간)

감사인원 : 2개 반 총 4명

지적사항 : 확인서(통보) 1건

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

이번 기강감사는 **취약시기(휴가철)** 공사 임직원의 복무점검 및 직무감찰을 통하여 자칫 **해이해 지기 쉬운 공직기강**을 바로잡고 직원 **비리·비위행위**의 사전 예방으로 **청렴한 조직문화** 달성에 기여 하고자 함

2. 감사대상

취약시기(VIP 해외순방)에 7개 본부 중 9개 기관을 대상으로 실시함.

【붙임 1】 점검대상기관현황 1부.

3. 감사기간 및 인원

2014.08.04.(월) ~ 2014.08.06.(수) 3일간 2개 반 4명으로 구성

○ 점검총괄 : 청렴윤리부장

- 1반: 차장 ○○○(○○분소), 과장 ○○○

- 2반: 과장 ○○○, 과장 ○○○(○○분소)

4. 감사중점 사항

이번 감사는 “**취약시기(휴가철) 감찰 및 공직기강 점검**” 으로 다음 사항을 집중 점검함

○ 복무사항 집중 점검 및 직무감찰

- 출장, 외출, 휴가, 특근, 출·퇴근 시간 준수 등 기본 복무관리
- 근무시간 중 이석 및 근무지 이탈
- 근무시간 내·외 음주운전 및 도박, 사행성 행위
- 근태리더기 운영 및 최종퇴실점검부 작성·관리 적정성 여부 등

○ 기타 점검

- 문서관리 및 정보 보완 준수
- 비상연락망 체계 현실화 및 에너지시책 준수 여부

※ 사전 모니터링에 의한 취약부분 선별 점검

II. 감사처분 현황

감사결과 처분요구서

일련번호	1-1	감사자	○○○ 외 1인		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치 금액	
수감부서 (처리할부서)	○○본부 (운영지원부)	처분요구일자	2014.08.	회신기일	1개월

청 럽 윤 리 부 통 보

제 목 출·퇴근카드 리더기 기록 소홀

관계기관 ○○본부 ○○○

내 용

[본사 운영지원부-1305 (2011.03.08.), 3345(2011.06.02.)]를 통해 직원 복무관리(직원 출퇴근 확인 등)를 위하여 시행중인 근태리더기 시범 운영 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

2014.08.04.~2014.08.06.까지 실시한 기강감사에서

- ○○본부 ○○○는 7.01. ~ 7.31.(1개월간) 최종퇴실점검부를 작성하면서 【붙임 3】 과 같이 소속부서 근무인원(15명)중 3명~7명이 1~3초 간격으로 동시 출근을 18회 하였으며, 10회에 걸쳐 퇴근 기록을 4~15명이 동시에 기록하는 등 출·퇴근 카드리더기 기록 업무를 소홀하였으며
휴일(7.05. , 7.19.) 근무를 하면서 최종퇴실점검부를 누락하여 사무실 보안과 자산관리 업무를 소홀히 하였음
- ○○본부 ○○○은 7.01. ~ 7.31.(1개월간) 최종퇴실점검부를 작성하면서 【붙임 4】 과 같이 소속부서 근무인원(30명)중 6명~11명이 30회에 걸쳐 1~2분 사이에 동시 출근 기록을 하였으며, 31회에 걸쳐 퇴근기록을 6~23명이 동시에 기록하는 등 출·퇴근 카드 리더기 기록업무를 소홀하였으며
- ○○본부 ○○○○○은 7.01. ~ 7.31.(1개월간) 최종퇴실점검부를 작성하면서 【붙임 5】 과 같이 소속부서 근무인원(37명)중 6명~20명이 1~3초 간격으로 동시 출근을 28회 하는 등 출·퇴근 카드리더기 기록업무를 소홀하였음.

□ 조치 할 사항

○○○본부장은 관련 규정 및 지시사항에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 근태카드리더기 기록 업무에 철저를 기하여 향후 이러한 사례가 발생하지 않도록 노력하여 주시기 바랍니다.