

# 기강감사 결과보고서

- 취약시기(VIP 해외순방, 추석명절)기강점검 -

## 감사기간

- 사전조사: 2013.09.05. ~ 09.10. (4일간)

## 감사인원 : 총6명

지적사항 : 처분요구 3건, 현지조치 6건

제도개선 2건

# I. 감사실시 개요

---

## 1. 감사목적

이번 기강감사는 “취약시기(VIP 해외순방, 추석명절) 기강점검”을 통한 공직기강 확립과 비리.비위행위의 사전 예방에 목적을 두었음.

## 2. 감사대상

연간 감사계획에 따라 9개 본부 내 18개 지사를 대상으로 실시함.

## 3. 감사기간 및 인원

이번 기강감사는 2013.09.05.(목) ~ 2013.09.10.(화) 4일간 3개반 6명으로 구성

○ 점검총괄 : 청렴윤리부장

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

## 4. 감사중점 사항

이번 감사는 “취약시기(VIP 해외순방 및 추석명절) 기강 및 비리.비위행위의 사전 예방”으로 다음 사항을 집중 점검함

- 임직원 복무점검
  - 복무관리(출장, 외출, 휴가, 특근 등) 기본 복무관리 준수 여부
  - 출·퇴근카드리더기 운영 및 최종퇴실자 점검부 작성의 적정성 여부
- 임직원 행동강령 이행실태 점검
  - 취약시기(추석 명절) 향응·선물 등 수수제한 행위 감찰
  - 공용재산의 사적사용(업무용 임차차량 운영 등) 여부
- 기타 점검
  - 문서관리 및 정보 보안 준수
  - 안전관리 대책 등
  - 비상연락망 현실화 및 비상점검 등

# II. 감사처분 현황

---

# 감사결과 처분요구

## 개 선

제 목 통합지사 전 직원의 출·퇴근 카드(지문)를 양쪽 사무실 카드 리더기에 등록·관리

대 상 기 관 ○○○○○○

내 용

직원 복무관리(직원 출·퇴근 확인 등)를 위하여 「근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(본사 운영지원부-1305: 2011.03.08 및 운영지원부-3345: 2011.06.02)」에 따라 “직원은 출·퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 출·퇴근 기록을 유지·기록할 수 있도록 하여야 한다.”라고 시달한 바 있으며,

본사 운영지원부-225(2011.01.12.)「사무실 최종퇴실자점검부 작성 철저」로 지시된 바에 따라 최종퇴실자는 “최종퇴실자점검부에 퇴근 시 창문, 문서고 및 수도 등의 잠금 상태와 업무용 PC 및 전열기 등의 전원 차단상태, 콘센트 및 배터리 등의 상태확인은 물론 각종 보안사항 등 잔존할 수 있는 문제점을 점검함으로써 정보보안 및 도난, 화재예방 등 공사의 자산 보호에 노력하여야 한다.”라고 지시하고 있다.

그러나 통합 지사의 경우 직원 정보 등록이 각각 주 근무지 사무실에만 등록이 되어 있어 업무상 인근 사무실 관내 업무 수행 후 인근 사무실에서 퇴근할 경우 직원 정보가 출·퇴근 카드리더기에 인식이 되지 않아 근태관리에 차질이 있는 실정이다.

## 조치할 사항

○○○○○장은 통합지사 양쪽 사무실 출.퇴근 카드리더기에 지사 직원 전체를 등록하여 업무형편상 인근 지사에서 퇴근할 경우에도 근태관리가 될 수 있도록 개선(반영)하시기 바랍니다.

# 감사결과 처분요구

## 개 선

제 목 출.퇴근 카드리더기와 ERP시스템 연동으로 효율적  
근태관리 방안 마련

대 상 기 관 ○○○○○○

내 용

「대한지적공사 임직원행동강령」제46조(안전 및 위험예방) 및 「사무실 최종퇴실자점검부 작성 철저(본사 운영지원부-225: 2011.01.12.)」로 지시된 바에 따라 최종퇴실자는 “최종퇴실자점검부에 퇴근 시 창문, 문서고 및 수도 등의 잠금 상태와 업무용 PC 및 전열기 등의 전원 차단상태, 콘센트 및 배터리 등의 상태 확인은 물론 각종 보안사항 등 잔존할 수 있는 문제점을 점검함으로써 정보보안 및 도난, 화재예방 등 공사의 자산보호에 노력하여야 한다.”라고 규정하고 있으며,

직원 복무관리(직원 출.퇴근 확인 등)를 위하여 본사 운영지원부-1305 (2011.03.08.) 및 -3345(2011.06.02.)호로 시행 중인 출.퇴근 카드리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011.07.01.)에 따라 “출.퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 근태기록을 유지.기록할 수 있도록 하여야 한다.”라고 지시된 바 있다.

또한, 복무규칙 제6조 (초과근무) 소속기관의 장은 업무형편상 긴급을 요하거나 특별히 필요하다고 인정하는 때에는 근무시간외에도 근무하게 할 수 있으며 특근명령부에 따라 명령하고 예산의 범위 안에서 초과근무 수당을 지급할 수 있다. 라고 하고 있다.

현재 출.퇴근 카드리더기 시스템에 초과근무시간 산정 등 다양한 기능이 있으나 이를 충분히 활용하지 못하고 있어 이에 따른 개선이 필요하다.

## 조치할 사항

○○○○○장은 출.퇴근 카드리더기와 ERP시스템을 연동할 수 있는 방안을 ○○○○○와 협의하여 마련하고 직원 개인이나 담당자가 수시로 확인 및 관리 할 수 있도록 하여 근태관리의 편리성과 효율성을 높일 수 있도록 개선(반영)하시기 바랍니다.

# 감사결과 처분요구

## 통 보

제 목 제 장부(차량운행일지) 결재 소홀  
대 상 기 관 ○○○본부 ○○○지사  
내 용

「업무용 임차차량 운영 및 관리지침」제3조(차량관리책임자) 제2항에 따라 “차량관리책임자는 차량의 안정적이고 효율적인 관리와 운영을 위하여 차량 유지상태 및 운행현황을 지휘·감독”하여야 하며, 제4조(차량관리자) 제3항에 따라 “차량을 운행하는 때에 차량관리자는 차량운행일지를 작성하여야 한다.”라고 규정하고 있다.

또한 「문서규정」제7조(문서의 성립 및 효력발생) 제1호에 따라 “문서는 당해 문서의 서명(전자문자서명을 포함한다. 이하 같다)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.”라고 규정하고 있다.

그런데도 【별표 2】와 같이 2013.07.01. ~ 2013.09.04.까지 임차차량에 대하여 운행일지 최종결재권자의 결재누락(4대 17일) 및 최종결재를 서명이 아닌 인장으로 결재(6대 43일)하는 등 업무용 임차차량 관리를 소홀히 하였다.

### 조치할 사항

○○○본부장은 「문서규정」등 관련규정에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 제 장부(차량운행일지) 관리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

# 감사결과 처분요구

## 통 보

제 목 업무추진비 집행 소홀

대 상 기 관 ○○본부 ○○○지사

내 용

「법인카드 사용 및 관리지침」제5조(법인카드의 사용제한) 제3항에 따라 “법인카드 사용 시 관할구역을 벗어난 원거리지역에서 사용할 경우 객관적인 증명(출장, 사전 내부결재 등)을 갖추어야 하며, 동 지침 제6조(업무추진비 사용) 제2항에 따라 “업무추진비를 집행하는 경우에는 집행자명, 집행일, 집행 장소, 집행목적(구체적인 회의, 협의내용), 집행내역: 집행대상의 기관명 및 성명, 참석인원(공사 임직원 포함), 집행금액 등의 내용 등을 명시하여 위임전결규칙 제2조에 따라 결재를 받아야 한다.” 라고 규정하고 있다.

그럼에도 불구하고 【별표 3】과 같이 2013.01.02. ~ 08.30.까지 총 44회에 걸쳐 업무추진비를 집행하면서 01.09. 집행 건은 원거리 집행으로 출장명령 및 내부결재 등 관련서류를 갖추지 않았고, 3.20. 집행 건은 연수교육중임 에도 집행자로 처리되었으며, 7.16.외 2건은 집행상대방의 기관명이 불분명 하고 또한 참석인원을 기대하지 않는 등 업무추진비 집행을 소홀히 하였다.

### 조치할 사항

○○○○본부장은 「임직원행동강령」, 「법인카드 사용 및 관리지침」 등 관련 규정에 대하여 소속 직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생 하지 않도록 업무추진비 집행에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.



# 감사결과 처분요구

## 통 보

제 목 출·퇴근 카드리더기 기록 소홀  
대 상 기 관 ○○○○본부 ○○○지사  
내 용

직원 복무관리(직원 출·퇴근 확인 등)를 위하여「근태리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(본사 운영지원부-1305: 2011.03.08.) 및 -3345: 2011.06.02.)」호로 시행중인 출·퇴근 카드리더기 시범운영 및 전 기관 확산 시행(2011.07.01.)에 따라 “직원은 개인별 출·퇴근 시 카드리더기에 카드를 인식시켜 근태기록을 유지·기록할 수 있도록 하여야 한다.”라고 지시된 바 있다.

그런데도 【별표 4】와 같이 2013.08.01.~2013.08.30.까지 지사장 ○○○ 외 17인의 출근 또는 퇴근 기록이 총 85회에 걸쳐 누락되는 등 출·퇴근 카드리더기 운영을 소홀히 하였다.

### 조치할 사항

○○○○본부장은 관련 규정에 대하여 소속직원들에게 교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 출·퇴근 카드리더기 관리에 철저함을 기하여 주시기 바랍니다.