

목 차

기강감사결과보고서

【VIP 해외순방_캐나다·UN】

2014. 10.



I. 감사실시 개요	1
1. 감사목적	1
2. 감사대상	1
3. 감사기간 및 인원	1
4. 감사중점 사항	1
II. 감사결과	2
1. 총평	2
2. 지적사항 총괄	2
3. 지적사항 요약	2
III. 지적사항에 대한 처분요구	3
IV. 기타사항	4
【붙임 1】 점검대상기관 현황	5
【붙임 2】 감사결과 처분요구	6

I. 감사실시 개요

1. 감사목적

이번 기강감사는 **VIP 해외순방(캐나다 등)** 기간 중 임직원에 대한 복무점검을 통하여 임직원 비리·비위행위 사전 예방으로 **공직기강 및 복무관리에 철저**를 기하고자 실시하였음.

2. 감사대상

공간정보연구원 등 **14개 기관**을 대상으로 실시(대상기관 불임 1참조)

3. 감사기간 및 인원

2014. 9. 22.(월) ~ 2014. 9. 24.(수) 3일간 3개 반 5명으로 구성

감사반	감사인	점검기관	감사일수	비고
1반	차장 ○○○	3개	2일	감사반장
2반	차장 ○○○, 과장 ○○○	8개	3일	
3반	과장 ○○○, 과장 ○○○	3개	2일	

4. 감사중점 사항

○ 행동강령 위반 행위

- 근무시간 내 · 외 음주운전 및 도박, 사행성 행위 등

○ 복무관리 점검

- 출·퇴근, 출장, 외출, 초과근무, 휴가, 무단이석
- 근태리더기 운영 및 최종퇴실점검부 작성·관리 적정성 여부

○ 보안점검

- 사무실 방호 및 정보보안 준수 여부
- 비상연락망 체계 현실화 및 에너지시책 준수 여부 등

II. 감사결과

1. 총평

수감기관 직원들은 복무 관련 제 규정과 임직원 행동강령의 준수사항을 성실히 이행하면서 본연의 임무를 충실히 수행하고 있음. 그러나 일부 기관에서 사무실 방호와 관련한 입출권한 관리 및 근태리더기 운영에 소홀한 한 사례가 지적되어, 향후 지속적인 모니터링 및 업무지도가 요구됨.

2. 지적사항 총괄

(단위 : 건, 천원)

구분	총괄 (계)	행정상조치				재정상조치		신분상조치(인원)			현지 처분	제도 개선	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	회수	지급	징계	문책	고발			
건수 (인원)	3 (0)	3	0	0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0	0	0
금액	0	0	0	0	0	0	0						

3. 지적사항 요약

1 사옥 방호·보안 관리업무 소홀

< 요약 >

➡ 보안업무지침 제6장, 당직근무규칙 제8조 제4항

○○○본부 ○○○지사에서는 무인경비시스템 보안카드 1개만을 운영하여 출입자의 식별이 불가하며 또한, 9월 중 휴일에 3회 출입한 기록이 있음에도 최종퇴실점검부 작성 및 근태리더기 기록을 누락하여 사무실 출입자를 확인할 수 없는 등 사무실 보안 관리업무에 소홀하였음.

2 출퇴근 카드리더기 기록 소홀

< 요약 >

○○○본부 ○○○지사에서는 2014. 8. 1. ~ 8. 31. 간 출근일수 25일중 휴가자 출근기록을 3회, 동시 출근 18회, 동시 퇴근 19회, 전원 퇴근 2중 기록 1회, 중복기록 3회(1~3명), 퇴근누락 1회(2명) 기록 하는 등 출·퇴근 카드리더기 기록업무를 소홀하게 처리하였음.

3 최종퇴실점검부 작성 및 출퇴근카드리더기 기록 소홀

< 요약 >

○○○원 최종퇴실점검부 작성 및 근태리더기 기록 현황

구 분	최종퇴실점검부 기록 누락	근태리더기		
		출근기록 누락	퇴근기록 누락	출·퇴근 누락
○○실	7회	7회/8명	17회/37명	3회/4명
○○실	4회	5회/8명	7회/15명	1회/1명
○○실	7회(8월)	6회/6명	16회/27명	13회/21명
○○부	7회	10회/15명	14회/36명	20회/41명

IV. 기타사항

1. 향후 처리계획

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구
- 감사결과는 공공감사정보시스템 입력 및 홈페이지 공시

[별첨]

1. 점검대상 기관 현황 1부.
2. 감사결과 처분요구서 3부. 끝.

Ⅲ. 지적사항에 대한 처분요구

1. 처분요구사항 일람표

(단위 : 천원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치 기한	감사자
			행정상 조치	재정상 조치	신분상 조치		
3 - 1	○○○본부	사옥 방호·보안 관리업무 소홀	통보			1개월	
3 - 2	○○○본부	출퇴근 카드리더기 기록 소홀	통보			1개월	
3 - 3	○○○원	최종퇴실점검부 작성 및 출퇴근 카드리더기 기록 소홀	통보			1개월	