

문서번호	감사실-@N		팀장	감사1부장	감사실장	감사	
보존기간	10년						
결재일자	2018.5.28.		협 조				
공개여부	비공개(5,6)						

2018년도 ○○○○지역본부 종합감사 결과보고

2018. 5.

목 차

I. 감사실시 개요	1
1. 감사배경 및 목적.....	1
2. 감사대상 기관 및 범위.....	1
3. 감사 중점사항.....	1
4. 감사기간 및 인원.....	1
II. 감사대상 기관 주요 현황	2
1. 조직 및 인력.....	2
2. 2017년 주요 업무추진 성과.....	2
3. 2018년 운영방침.....	3
III. 감사결과	4
1. 총 평.....	4
2. 지적사항 총괄.....	5
2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과.....	5
3. 분야별 지적사항 요약.....	6
IV. 지적사항 총괄 명세서	13
1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표.....	13
2. 현지조치사항 일람표.....	14
3. 분야별 현황.....	14
V. 기타사항	14
1. 향후 처리계획.....	14
2. 종합감사 총평 및 마감회의.....	14
3. 상임감사 「찾아가는 반부패·청렴교육」 및 「직원 간담회」.....	15

I . 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ○○○○지역본부 및 관내지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로서 업무전반에 걸쳐 업무처리의 합법성·합리성 및 합목적성 등을 검토하여 부정 및 오류를 시정·예방하고 불합리하거나 비능률적인 업무를 개선하는데 목적을 두고 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

○○○○지역본부 및 관내 5개 지사(○○○○, ○○, ○○, ○○, ○○)에 대하여 직전감사 개시 월부터 2018. 4. 27.까지 처리한 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

○○○○지역본부와 관내 지사의 주요 정책 및 사업추진의 적정성, 예산 편성 및 집행의 적법성, 미수수수로 관리의 적정성에 중점을 두는 한편 특히 사업인력운영의 적정성과 외부청렴도 조사결과 취약하게 나타난 부문에 대한 조기점검으로 부패예방에 중점을 두었다.

4. 감사기간 및 인원

2018. 4. 17.부터 같은 해 4. 27.까지 9일간 8명의 감사인력(연 인원 55명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

II. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ 조직: 3처(○○○○처, ○○○○○○○처, ○○○○○처), 17개 지사



○ 인력: 정원 351명, 현원 337명

구분	정원	현원	증감	비고
계	351	337	-14	
국토정보직	313	300	-13	결원: -3명
기획경영직	5	4	-1	휴직: -5명
보조인력	32	32		군입대: -1명
별정직(본부장)	1	1		장기교육: -2명
				공로연수: -3명

※ 90팀 배정 → 86팀 운영(-4팀)

2. 2017년 주요업무 추진성과

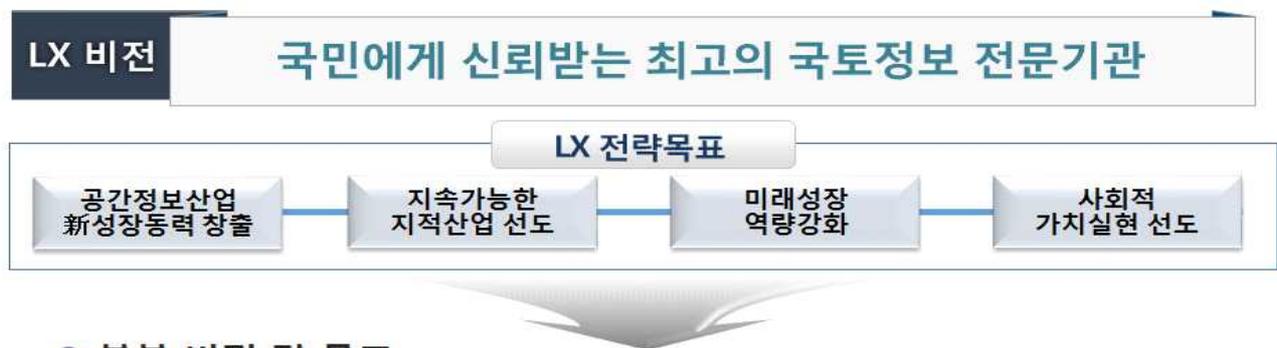




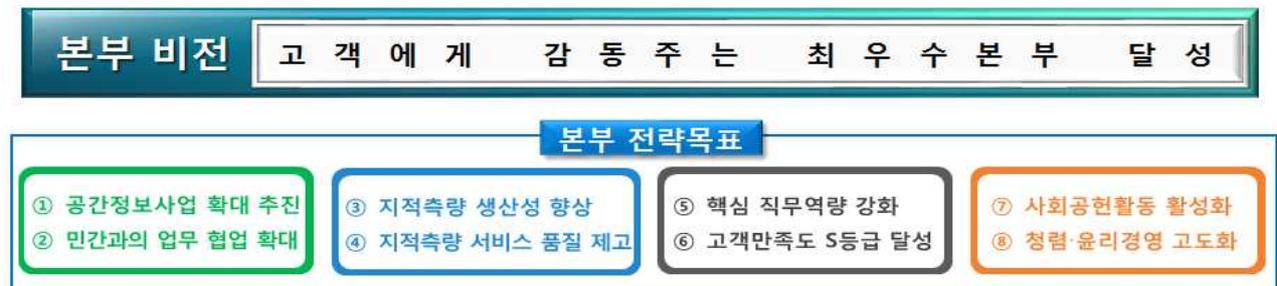
3. 2018년 운영방침

○ 본부 운영 방침

● LX 비전 및 전략목표



● 본부 비전 및 목표



○ 업무추진 실적

2018. 4. 20. 현재

(금액단위 : 억원)

구분	연간목표	접수		완료	
		금액	비율	금액	비율
합계	511.0	286.9	56.1%	157.9	30.9%
지적측량	463.5	261.6	56.4%	151.2	32.6%
지적재조사	13.7	7.5	54.7%	1.1	8.0%
공간정보	33.8	17.8	52.7%	5.6	16.6%

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

○○○○지역본부는 비전(“고객에게 감동주는 최우수 본부”) 달성을 위하여 2018년 본부 전략목표를 공간정보산업 신성장동력 창출, 지속가능한 지적산업 선도, 미래성장 역량강화, 사회적가치실현 선도로 정하고 각 전략목표에 대한 세부 추진계획을 수립하여 2018년 사업을 추진하고 있다.

최근 3년간 업무추진 실적을 살펴보면 3년 연속 운영성과 130억원 이상 흑자를 달성하였고, 2017년에는 연간목표량 대비 업무추진 완료 실적이 106.7%로 목표량을 6.7%(33억원) 초과 달성하였으며, 제40회 지적세미나 우수상 수상, LX홍보 우수기관 선정 등 괄목할 만한 성과가 있었다.

또한 측량장비 배터리 충전함을 자체 제작하여 전 지사에 설치함으로써 안전하고 깨끗한 사무실 환경 조성으로 제1회 카이젠 우수사례 경진대회 우수상을 수상하였고, 자료공유시스템을 활용한 보고문서 간소화로 행정담당 직원의 업무 부담을 감소시키는 등 업무환경 개선에 노력하고 있었다.

○○○○지역본부에 대한 종합감사 결과 대체적으로 적정하였으나, 지적측량 반환업무(등록사항정정) 처리에 관한 사항 등 20건의 지적사항과 직원 사무분장 ERP 등록 소홀 등 7건의 현지조치, 지적측량업무 접수방법 개선 방안 등 4건의 모범사례가 있었다.

○○○○지역본부는 이번 감사를 통하여 수의 전자견적 입찰공고를 통한 계약자 선정 및 수의계약 조건검토, 계약관련 보증금 지급각서 징구 등 계약업무 처리에 철저를 기하여야 할 것이며, 또한 지적측량성과협의회 및 지적측량실사위원회의 적정한 운영으로 민원발생을 최소화하고 측량성

과도 현장교부업무 활성화로 고객만족도 향상을 위한 노력에도 만전을 기하여야 할 것으로 판단된다.

실지감사 시 상시모니터링 결과를 수감부서에 공지하여 종합감사 이전에 사전 예방할 수 있도록 사전 소명 요청한 6건에 대해서는 보완 조치가 완료된 것으로 확인되었다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치			현지 처분	모범 사례
		통보	시정	개선	권고	시정 (회수)	시정 (지급)	변상 명령	징계	문책	주의 요구		
건수 (인원)	31 (1명)	10		4	2	3			0 (0)	1 (1)	0 (0)	7	4
금액	1,368,280					1,368,280							

※ 건수는 현지처분, 모범사례 포함.

2-1. 예방중심의 실지감사 연계 모니터링 결과

[실지감사 연계 e-감사시스템 사전모니터링 조치 소명결과]

(단위: 건, 명, 원)

구분	예방감사 리스크 소명요청					소명결과	
	계	행정상	재정상		신분상	완료	미완료
			건수	금액			
예방감사 (자체점검)	6	5	1	330,000	-	6	0

일련번호	감사대상기관	예방감사 리스크 소명요청 리스트	소명구분	소명결과	재정상	감사자
6-1	○○○○본부	등록전환 업무처리에 따른 토지임야 접합도 작성 소홀	행정	완료	-	○○○
6-2	○○○○본부	연속지적도 품질관리 소홀	행정	완료	-	○○○
6-3	○○○○본부	○○○○○○ 자체 추진계획 수립 소홀	행정	완료	-	○○○
6-4	○○○○본부	최종퇴실점검부 작성 소홀	행정	완료	-	○○○
6-5	○○○○본부	주민세(균등분) 납부의 적정성	행정	완료	330,000	○○○
6-6	○○○○본부	복무관리(출퇴근 기록 누락) 소홀	행정	완료	-	○○○

3. 분야별 지적사항 요약

가. 지적행정 분야

2018-9 지적측량 반환업무(등록사항정정) 처리에 관한 사항 [○○○○실]

< 요약 >

지적업무처리규정 제20조, 제55조

- 등록사항정정대상토지 반환처리에 관한 사항
 - 등록사항정정대상토지에 대한 반환사유를 성과제시불능으로 처리하고 있음
 - 현장 실태에 맞게 반환사유를 선택하도록 시스템 개선 필요

2018-10 지적측량수수료 반환금 수령인 정보의 등록에 관한 사항 [○○○실]

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제4조, 제32조

- COS에서 지적측량업무를 정산할 때 미반환금이 발생하여 전자결재로 의뢰인에게 지적측량수수료 정산결과를 통지할 때 의뢰인과 반환금 수령인이 다른 경우에는 “지적측량수수료 반환금 수령동의서”를 첨부하도록 유도하는 메시지 창을 띄우는 방안 마련_개선
- ERP에서 미반환금의 지출결의를 할 때 COS의 미반환금 대장의 데이터를 가져와서 처리하는 방안 마련

15-1 지적측량수수료 반환금 수령인 정보입력 소홀 [○○○○치]

< 요약 >

「업무규정시행규칙」 제4조, 제32조

- COS의 지적측량수수료 정산명세서에서 의뢰인과 예금주의 정보가 다른데도 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서” 없이 입력하여 반환업무를 처리, 그 결과 COS의 예금주 정보와 전사적자원관리시스템의 예금주 정보가 다르게 관리 되는 등 공사에서 관리하는 위 시스템의 데이터 정합성(무결성)을 확보하지 못함

15-3**지적측량실사위원회 운영 소홀 (○○○○처)****< 요약 >**

「민원업무처리지침」 제23조, 제25조, 제30조

- 지적측량실사위원회는 인사이동 또는 임기가 도래하기 전 새롭게 구성하여야 하며 민원고객·측량팀장·지사장·본부장 등이 별지서식에 의해 청구서를 작성하여 제출하여 개최하여야하고 개최 후 의결서, 통보서 등을 작성하여 청구인에게 통보하여야 함에도 관련 절차를 지키지 않았음

15-12**등록전환측량 정산 처리 소홀 (○○지사)****< 요약 >**

「업무규정시행규칙」 제19조, 제25조

- 등록전환측량 결정면적과 정산면적 불일치
 - 등록전환측량 6건에 대하여 결정면적과 다르게 정산하여 수수료 증감이 발생 할 위험이 있음

나. 고객서비스 분야**15-13****고객만족도 향상을 위한 측량성과도 현장교부(선결재)업무처리 소홀 (○○지사)****< 요약 >**

「고객만족도 향상을 위한 서비스제도 도입」 (○○○○팀-979: 2009. 4. 20.)

「지적측량성과도 현장교부 변경사항 알림」 (○○○○처-712, 2015. 2. 17.)

- 고객만족도 향상을 위해 도입한 서비스제도인“지적측량성과도 현장교부제”가 2014년 전국평균 87.6%로 나타나 제도가 정착된 것으로 판단하여 내부평가 지표에서 제외하고 지적측량접수 시 현장교부 발급여부를 반드시 확인하여 고객 맞춤형 서비스 제공에 최선을 다할 것을 지시하였으나 2016년(11.8%)부터 급격히 낮아지면서 2017년, 2018년 현재 실적 0%로 나타남

다. 자산관리 분야

15-4 측량(전산)장비 관리 소홀 (○○○○체)

< 요약 >

「업무규정」 제26조

○ 자산 이동에 대한 기록관리 소홀

- 측량(전산)장비 공차 요청에 대한 승인 없이 장비를 공차하고, 지사 간 직원 이동(정기인사 등)시 인수받은 지사에서 본부로 인수보고를 하지 않고 있음

라. 회계사무 분야

15-6 을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정 (○○○○체)

< 요약 >

「을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항」(○○○○실-6181: 2016. 8. 12.)

○ 을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정

- 2016년 및 2017년 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 개인별 초과근무 시간을 산정함에 있어 본사에서 지시한 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항’을 준수하지 않고 비상소집일 조기출근에 대한 초과근무를 포함하여 보수를 지급한 사실을 확인하였다. 그 결과 ○○지사 국토정보직6급(당시 소속 및 직급) 김*완 등 15명에게 588,010원의 초과근무수당을 과다 지급

15-7 위탁교육 대상자 교육여비(일비 및 식비) 지급 부적정 (○○○○체)

< 요약 >

「교육훈련규정」 제11조

○ 위탁교육 대상자 교육여비 중 일비 및 식비 지급 부적정

- 교육여비는 「교육훈련규정」 제11조 및 제11조의2에 따라 ‘교육

훈련여비 지급기준'에서 정한 바에 따라 지급하여야 함.

- (일비) 기타일 기준(합숙: 지급하지 않음, 비합숙: 일비의 5할)적용
(식비) 교육기간 중 교육훈련비에 포함된 식대는 차감 적용
[ex, 교육기간 5일(15식) 교육훈련비 포함(5식) 지급액(10식 해당분)]
- ○○○○처 국토정보직 5급 이*영 등 4명에 대해 216,680원의 교육여비를 과다 지급함

15-14 인사발령에 따른 휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정 [○○지사]

< 요약 >

「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」

○ 전입직원 휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정

- 인사이동 및 사무분장 변경으로 지급대상자가 변경될 경우에는 청구금액을 일할 계산해서 지급한다.”고 되어있다.
- 따라서 전입 및 전출직원에 대하여는 지사 근무일수를 산출하여 일할 계산하여야 함에도 월말 기준 현 소속 지사에서 휴대폰 사용료 보조금 전액을 일괄 지급함.
- 전입직원 국토정보직 3급 이*구 등 9명에게 233,590원의 휴대폰 사용료 보조금을 과다 지급함

마. 계약사무 분야

2018-13 수의계약 조건 검토에 관한사항 [○○처]

< 요약 >

「계약사무처리규칙」 제25조, 30조

○ 3000만원 이하 여성기업 수의계약에 대한 수의계약조건 검토

- 3000만 원 이하의 여성기업대상 수의계약 업무가 「계약사무처리규칙」에 따라 이루어질 수 있도록 사규를 개정하는 방안을 마련

15-8 계약업무처리 소홀 (○○○○체)

< 요약 >

「계약사무처리규칙」 제30조 제4항

○ 공사 전자조달시스템에 의한 계약 소홀

- 추정가격이 1천만 원 이상인 수의계약의 경우에는 입찰공고의 내용에 필요한 사항을 공사 전자조달시스템 또는 국가종합전자조달시스템을 이용하여 수의전자견적에 의한 계약 체결하여야 하나 ○○지구(○○호) 신규등록 확정측량 지적기준점설치 용역 계약 시 (주)○○○○○○과 2017. 4. 20.부터 2017. 7. 6.까지 총 6차례 48,710,200원 사업금액을 수의계약 체결하였음

15-9 전자조달시스템 운영(전자계약 등록) 소홀 (○○○○체)

< 요약 >

「계약사무처리규칙」 제46조(전자계약체결)

○ 전자조달시스템 운영(전자계약 등록) 소홀

- 추정가격이 1백만 원 이상 1천만 원 이하 수의계약 금액에 대하여는 계약실적을 전자조달시스템에 등록하여 실적관리를 하여야 하나 총 38건 194,830,850원이 미등록 되었음

15-11 수의계약 조건 검토 소홀 (○○○○체)

< 요약 >

「계약사무처리규칙」 제25조, 30조

○ 3000만원 이하 여성기업 수의계약에 대한 수의계약조건 검토 소홀

- 여성기업과 하는 3000만 원 이하 계약은 수의계약을 할 수 있는 경우에 해당 하지 않으나 수의계약 사유로 처리하고 있음

15-15

계약관련 보증금 지급각서 청구 소율 [○○지사]

< 요약 >

「계약사무처리규칙」 제47조, 제52조

○ 계약보증금지급각서 및 하자보수보증금지급각서의 보증금액 착오기재

- 공사계약을 체결할 때는 계약금액의 100분의 15 이상으로 계약보증금지급각서를 청구해야 하며 공사계약의 특성에 맞게 100분의 2에서 100분의 5까지의 하자보수보증금지급각서를 청구해야 하나, 「계약사무처리규칙」에서 정하고 있는 바와 달리 계약보증금지급각서와 하자보수보증금지급각서를 청구하였음

바. 일반행정 및 복무 분야

2018-11

초과근무 산정기준에 관한 사항 [○○○○실]

< 요약 >

「초과근무 산정기준」, 「급여규정」 제6조

○ 출퇴근 정정 후 초과근무를 인정받기 위해서는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한해 승인토록 「초과근무 산정기준」을 개선할 필요가 있으며 전 직원 출퇴근 시 사원증 및 지문 인식 병행으로 누락 등 정정사항을 최소화 하여야 할 것임

2018-12

외부강의(회의) 사전승인 부적정 및 교육미이수에 관한 사항 [○○○○실]

< 요약 >

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제39조, 임직원 외부강의 등 업무처리요령

○ 외부강의 등에 대한 실태조사 후 그 결과에 따라 위반자들에 대한 교육을 강제하고, 반복적으로 위반하고 있는 직원들에 대해서는 외부강의 등에 대한 승인을 제한하는 등의 제재조치를 마련함으로써 외부강의 등에 대한 업무가 적정하고 원활하게 처리될 수 있도록 제도를 개선

15-2**유연근무제 운영 불합리 (○○○○처, ○○○○처)****< 요약 >**

「유연근무제 운영지침」 제17조,

「유연근무제 운영지침 개정 및 시스템 개선사항 알림」(○○처-4400, 2017. 8. 7.)

- ‘유연근무제 운영지침 개정 및 시스템 개선사항 알림’(○○처-4400, 2017. 8. 7.)으로 원격근무 승인 절차를 간소화 하는 등 고객담당, 행정담당 직무의 경우에도 활용하도록 요구하였는데도 본부의 ○○○○처와 ○○○○처는 유연근무제 실적이 없음

15-5**출퇴근 관리 및 초과근무 산정 부적정 (○○○○처)****< 요약 >**

「초과근무 산정기준」

- 출퇴근 정정 후 초과근무를 인정받기 위해서는 객관적인 증빙 자료가 있는 경우에 한해 승인토록 「초과근무 산정기준」을 개선할 필요가 있으며 전 직원 출퇴근 시 사원증 및 지문 체크 병행으로 누락 등 정정사항을 최소화 하여야 할 것임

15-10**외부강의(회의) 사전승인 부적정 및 교육미이수 (○○○○처)****< 요약 >**

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제39조, 「임직원 외부강의 등 업무처리요령」

○ 외부강의(회의) 사전미신고 또는 신고기간초과 승인 및 교육불참

- 외부강의 등을 참가하기 위해서는 7일 전에 ERP에 등록하여 사전 승인을 받아야 하나 특정인(○○○)이 반복하여 이를 위반
- 본부는 상반기와 하반기에 실태조사를 하여 교육을 실시하고 있으나 위반자는 교육에 참가하지 않고 하반기에도 동일 위반 반복

IV. 지적사항 총괄 명세서

1. 행정상·재정상·신분상 제도개선 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치(시정)	신분상조치		
2018- 9	본사 0000실	지적측량 반환업무(등록사항정정) 처리에 관한 사항	개선			2개월	000
2018- 10	본사 000실	지적측량수수료 반환금 수령인 정보의 등록에 관한 사항	개선			2개월	000
2018- 11	본사 0000실	초과근무 산정기준에 관한 사항	권고			2개월	000
2018- 12	본사 0000실	외부강의(회의) 사전승인 부적정 및 교육 미이수에 관한 사항	개선			2개월	000
2018- 13	본사 00처	수의계약 조건에 관한 사항	개선			2개월	000
15- 1	0000처	지적측량수수료 반환금 수령인 정보 입력 소홀	통보			1개월	000
15- 2	0000처 0000처	유연근무제 운영 불합리	통보			1개월	000
15- 3	0000처	지적측량실사위원회 운영 소홀	통보			1개월	000
15- 4	0000처	측량(전산)장비 관리 소홀	통보			1개월	000
15- 5	0000처	출퇴근 관리 및 초과근무 적용 부적정	통보			1개월	000
15- 6	0000처	을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정	시정요구	회수 588,010		1개월	000
15- 7	0000처	위탁교육 대상자 교육여비(일비 및 식비) 지급 부적정	시정요구	회수 216,680		1개월	000
15- 8	0000처	계약업무 처리 소홀(분리발주)	문책		문책(경고)	20일	000
15- 9	0000처	전자조달시스템 운영(전자계약 등록) 소홀	통보			1개월	000
15-10	0000처	외부강의(회의) 사전승인 부적정 및 교육미이수	통보			1개월	000
15-11	0000처	수의계약 조건 검토 소홀	통보			1개월	000
15-12	00지사	등록전환측량 정산 처리 소홀	통보			1개월	000
15-13	00지사	고객만족도 향상을 위한 측량성과도 현장교부(선결재)업무 처리 소홀	통보			1개월	000
15-14	00지사	인사발령에 따른 휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정	시정요구	회수 233,590		1개월	000
15-15	00지사	계약관련 보증금 지급각서 징구 소홀	통보			1개월	000

※ 처분요구: 20건<개선 4건, 권고 1건, 시정 3건, 통보 11건, 문책 1건>

1-1. 신분상 조치인원 명세

제 목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성 명	관련 지적사항
계약업무 처리 소홀	문책(기관장 경고)	00지사	국토정보직 2급	000	2017년 추정가액 1천만 원 이상의 기준점매설 업무 계약 시 공사 전자조달시스템 등을 이용하여 수의 전자계약에 의한 계약을 체결하여야 하나 6차례에 걸쳐 분리발주하여 수의계약

1-2. 제도개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
2018- 9	본사 0000실	지적측량 반환업무(등록사항정정) 처리에 관한 사항	지적측량(업무.현장)지원시스템 합리적으로 개선	000
2018- 10	본사 000실	지적측량수수료 반환금 수령인 정보의 등록에 관한 사항	지적측량업무지원시스템, 전자적자원관리시스템 합리적으로 개선	000
2018- 11	본사 0000실	초과근무 산정기준에 관한 사항	초과근무 산정기준 합리적으로 개선 권고	000
2018- 12	본사 0000실	외부강의(회의) 사전승인 부적정 및 교육미이수에 관한 사항	임직원 외부강의 등 업무처리요령 개정 등 개선	000
2018- 13	본사 00처	수의계약 조건에 관한 사항	계약사무처리규칙 합리적으로 개정	000

2. 현지조치사항 일람표 (단위: 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
7-1	○○○○처	직원 사무분장 ERP 등록 소홀	ERP에 사무분장 즉시 등록 조치	-	○○○
7-2	○○○○처	업무추진비 세목 등록 소홀	착오 예산세목 즉시 보완 조치	-	○○○
7-3	○○○○지사	지적측량성과협의회 운영에 관한 사항	성과제시불능 취소건 CRM 등록 조치	-	○○○
7-4	○○○○지사	특근매식비 전용카드 발급 소홀	특근매식비 전용카드 발급	-	○○○
7-5	○○지사	개인별 사무분장 ERP 등록 소홀	ERP에 사무분장 즉시 등록 조치	-	○○○
7-6	○○지사	상품권 관리대장 등록 소홀	상품권 구매 및 배부현황 관리대장에 등록 조치	-	○○○
7-7	○○지사	지적측량 반환처리에 따른 지적측량성과 협의회 운영 소홀	성과제시불능 취소건 CRM 등록 조치	-	○○○

3. 분야별 현황

구분	합 계	지적 측량	지적 행정	고 객 서비스	인사 행정	자산 관리	회계 사무	기획 및 예산관 리	전산 운영	계약 사무	일반 행정 및 복무	교육 및 연구	기 타
지적사항	20		5	1		1	3			5	5		
현지처분	7		2				1	1			3		

V. 기타사항

1. 향후 처리계획

- 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고 사후 이행 관리 점검 실시

2. 종합감사 총평 및 마감회의

- 지적사항에 대한 설명 및 반부패·청렴교육



종합감사결과 마감회의 및 반부패·청렴교육

3. 상임감사의 「찾아가는 반부패·청렴교육」 및 「직원 간담회」

- 방문기관: ○○○○지역본부(4. 24.)
- 참석자: ○○○○지역본부장 및 직원 등 34명
- 교육내용
 - 종합청렴도 1등급 달성을 위한 노력
 - 성희롱 예방 조직문화 개선 노력
 - 소통을 통한 직장 동료애와 상호간의 배려와 양보 실천
 - 업무처리 과정에서 기준이나 절차에 대한 투명성 확보
 - 공사의 반부패 청렴정책 설명



상임감사의 「찾아가는 반부패·청렴교육」 및 「직원간담회」

- 붙임: 1. 감사결과 처분요구서 20부.
2. 현지조치(처분)서 7부.
3. 모범사례 4부. 끝.

일련번호	2018 - 09	감사자	국토정보직 4급 0000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 000000	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	2개월

한국국토정보공사 상임감사

개 선 요 구

제 목 지적측량 반환업무(등록사항정정) 처리에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 000000

내 용

0000지역본부 (이하 ‘본부’라 한다)에서는 고객으로부터 지적측량을 의뢰 받아 지적측량수수료를 수입하고 지적측량업무를 수행하고 있다.

「지적업무처리규정」 제20조(현지측량방법 등) 제8항에 “지적측량수행자는 지적측량자료조사 또는 지적측량결과, 지적공부의 토지의 표시에 잘못이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 지적소관청에 관계자료 등을 첨부하여 문서로 통보 한다.”고 되어 있으며,

같은 규정 제55조(등록사항정정대상토지의 관리)에 “지적소관청은 지적측량수행자로부터 토지의 표시에 잘못이 있음을 통보받은 때에는 지체 없이 그 내용을 조사하여 처리하고, 그 결과를 지적측량수행자에게 통지하여야 하며, 지적소관청이 지적측량성과를 제시할 수 없어 등록사항정정대상토지로 결정한 경우에는 그 정정할 사항이 정리되기 전까지는 지적측량을 할 수 없다는 뜻을 토지소유자에게 통지하고 일반인에게 공고하여야 한다.”고 규정하고 있다.

따라서 토지의 표시에 잘못이 있을 때에는 지적소관청에 관련 자료를 첨부하여 문서로 통보하고 반환사유를 명시하여 반환 처리하는 등 지적측량업무지원시스템 (이하 ‘COS’라 한다)으로 지적측량수수료 반환에 대하여 관리하고 있다.

[표] 지적측량 반환업무(등록사항정정) 처리 현황

(2018. 1. 1 ~ 현재)

지사명	종목	접수번호	접수일자	토지소재지	반환사유 (COS 등록)	반환사유 (실제)
○○	분할측량	33	2018-01-01	○○면 ○○리 970	성과제시불능	등록사항정정
○○	등록전환	21	2018-01-10	○○동 산173-1	성과제시불능	등록사항정정
○○	경계복원	6	2018-01-01	○○면 ○○리 711-3	성과제시불능	등록사항정정
○○	등록전환	17	2018-01-08	○○면 ○○리 산63-1	성과제시불능	등록사항정정
○○	분할측량	57	2018-01-01	○○면 ○○리 1255	성과제시불능	등록사항정정
○○	등록전환	31	2018-01-25	○○면 ○○리 산109-9	성과제시불능	등록사항정정
○○	분할측량	97	2018-01-09	○○읍 ○○리 163-4	성과제시불능	등록사항정정
○○	경계복원	286	2018-03-23	○○면 ○○리 산70-6	성과제시불능	등록사항정정
○○	지적현황	32	2018-02-07	○○면 ○○리 산102	성과제시불능	등록사항정정
○○	분할측량	44	2018-01-01	○○읍 ○○리 896-1	성과제시불능	등록사항정정
○○	등록전환	6	2018-01-01	○○동 산111	성과제시불능	등록사항정정
○○	분할측량	239	2018-02-06	○○면 ○○리 480-1	성과제시불능	등록사항정정
○○	분할측량	254	2018-02-12	○○읍 ○○리 335	성과제시불능	등록사항정정
○○	경계복원	4	2018-01-01	○○동 산48-1	성과제시불능	등록사항정정
○○	경계복원	386	2018-03-30	○○읍 ○○리 1419-1	성과제시불능	등록사항정정
○○	경계복원	333	2018-03-22	○○읍 ○○리 575-1	성과제시불능	등록사항정정
○○	경계복원	256	2018-03-12	○○읍 ○○리 285-6	성과제시불능	등록사항정정
○○	경계복원	127	2018-02-06	○○면 ○○리 1233-23	성과제시불능	등록사항정정
○○	경계복원	134	2018-02-09	○○읍 ○○리 690-18	성과제시불능	등록사항정정
○○	경계복원	128	2018-02-06	○○면 ○○리 산305-29	성과제시불능	등록사항정정
○○	경계복원	108	2018-01-31	○○읍 ○○리 산216-8	성과제시불능	등록사항정정
○○	경계복원	85	2018-01-23	○○면 ○○리 844-2	성과제시불능	등록사항정정
○○	경계복원	40	2018-01-04	○○면 ○○리 406-14	성과제시불능	등록사항정정
○○	등록전환	27	2018-02-09	○○읍 ○○리 산35-1	성과제시불능	등록사항정정
○○	등록전환	8	2018-01-04	○○면 ○○리 산199-2	성과제시불능	등록사항정정
○○	분할측량	225	2018-03-07	○○읍 ○○리 산218	성과제시불능	등록사항정정
○○	분할측량	135	2018-02-06	○○면 ○○리 1233-23	성과제시불능	등록사항정정
○○	지적현황	94	2018-02-26	○○면 ○○리 470	성과제시불능	등록사항정정

※ 자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공(2개 지사 표본 추출)

그러나 [표]와 같이 토지의 표시에 잘못이 있어 등록사항정정 대상토지로 통보한 경우에도 COS에서 반환사유를 성과제시불능¹⁾으로 선택하여 반환업무를 처리하고 있어 통계자료의 정확한 기초자료로 활용하지 못하고 있다.

따라서 현재 반환사유현황을 현장 실태에 맞게 조사하여 구체적으로 선택할 수 있도록 COS에 반영하는 등 개선이 필요하다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(○○○○○장)은 통계자료의 정확한 기초자료로 활용할 수 있도록 반환사유에 대한 실태를 조사하여 COS에 반영하는 등 개선 방안을 마련하시기 바랍니다.

1) 지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토, 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 등에 반환사유를 성과제시불능으로 선택하고 측량성과협의회를 개최하여야 하며 개최 결과를 고객관계관리시스템(CRM)에 등록하여야 한다.

일련번호	2018 - 10	감사자	국토정보직 3급 000		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 000실	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	2개월

한국국토정보공사 상임감사

개 선 요 구

제 목 지적측량수수료 반환금 수령인 정보의 등록에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 000실

내 용

0000지역본부 관내 지사(이하 “지사”라 한다.)에서는 지적측량 완료 후 정산결과에 따라 지적측량수수료를 반환할 때에는 의뢰인에게 무통장 입금 또는 통상환으로 반환하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제32조(반환금 및 추가납부 통지) 제2항에 따르면 측량 완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입 된 경우에는 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환 조치하여야 하며, 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량 수수료를 납부한자에게 반환할 수 있고, 같은 규칙 제4조(지적측량의뢰서 접수) 제4항에 따르면 접수자는 지적측량을 접수할 때에는 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에게 본인 또는 대리인 여부를 확인하도록 되어 있다.

또한 지적측량업무지원시스템²⁾(이하 “COS”라 한다.)에서 의뢰인을 입력할 경우에는 소유자(위임받은 자) 또는 실제 지적측량수수료를 납부한 자를 입력하여야 하고, 정산결과에 따른 반환금을 의뢰인과 다른 명의로 반환할 때에는 의뢰인

2) 지적측량업무 중에서 상담, 접수, 정산, 통계 등을 지원하는 정보화 시스템임

으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서”를 받도록 되어 있다.

따라서 위 본부의 관내 지사에서는 COS의 지적측량수수료 정산명세서에 따라 의뢰인과 반환금 수령인(이하 “예금주”라 한다.)이 다른 경우 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서”를 받았어야 하고, COS의 미반환금대장에서 송금계좌 정보(계좌번호, 은행명, 예금주, 처리일자)와 의뢰인의 정보가 동일한지 확인하고 반환 업무를 처리하여야 했다.

그런데 위 지사에서는 [별표]와 같이 COS의 지적측량수수료 정산명세서에서 의뢰인과 예금주의 정보가 다른데도 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서” 없이 입력하여 반환업무를 처리하였다.

그 결과 COS의 예금주 정보와 전사적자원관리시스템³⁾(이하 “ERP”라 한다.)의 예금주 정보가 다르게 관리 되는 등 공사에서 관리하는 위 시스템의 데이터 정합성(무결성)⁴⁾을 확보하지 못했다.

관계기관 의견 한국국토정보공사(○○○실)는 감사결과를 받아들이면서 미반환금 관련 시스템(COS, ERP)을 개선하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(○○○실장)은 COS에서 지적측량업무를 정산할 때 미반환금이 발생하여 전자결재로 의뢰인에게 지적측량수수료 정산 결과를 통지할 때 의뢰인과 반환금 수령인이 다른 경우에는 의뢰인과 반환금 수령인을 일치시킬 수 있는 방안을 마련하시기 바랍니다.

3) 공사의 업무 중에서 회계, 계산, 인사, 급여, 복무 등을 처리하는 정보화 시스템임

4) 데이터 무결성(Data Integrity)이란 컴퓨팅 분야에서 완전한 수명 주기를 거치고 데이터의 정확성과 일관성을 유지하고 보증하는 것을 말함

[별표]

COS와 ERP에서의 예금주(반환금 수령인) 입력 현황

(2017. 1. 1.~2018. 4. 20.)

순번	지사명	접수일자	의뢰인	반환일자	반환금액	COS예금주	ERP예금주
1	○○○○	2017. 2. 8.	○○○	2017. 2. 20.	64,000	○○○	○○○
2	○○○○	2017. 2. 17.	○○○	2017. 2. 28.	158,000	○○○	○○○
3	○○	2017. 3. 27.	(주)○○○○○○○○○○	2017. 4. 12.	445,000	펜타폴리스	(주)모라이즌
4	○○	2017. 6. 29.	○○○	2017. 7. 6.	116,000	○○○	○○○
5	○○	2017. 10. 13.	○○○	2017. 11. 3.	399,000	○○음○○어리	○○○
6	○○	2017. 1. 25.	○○○	2017. 2. 6.	100,000	○○은행	○○○
7	○○	2017. 1. 12.	○○○	2017. 1. 20.	129,000	○○○○○○경로당	○○○
8	○○	2017. 1. 25.	○○○○○○주식회사	2017. 2. 28.	313,000	○○○300	○○○○○○주식회사
9	○○	2017. 2. 8.	○○○	2017. 2. 28.	369,000	○○○○종중	○○○
10	○○	2017. 4. 28.	○○	2017. 5. 25.	478,000	주식회사○○○○○	○○○(대표자)
11	○○	2017. 9. 15.	주식회사○○○○○	2017. 10. 17.	12,000	○○○하우징	주식회사○○○○○
12	○○	2017. 7. 25.	○○○	2017. 8. 3.	491,000	○○○	○○○
13	○○	2017. 10. 25.	○○○	2017. 10. 27.	2,062,000	○○○	○○○
14	○○○○	2017. 1. 9.	○○○	2017. 4. 6.	767,000	○○○	○○○
15	○○○○	2017. 3. 27.	○○○	2017. 4. 4.	1,024,000	○○○	○○○
16	○○○○	2017. 4. 4.	○○○	2017. 5. 2.	505,000	○○○	○○○
17	○○○○	2017. 6. 7.	○○○	2017. 6. 16.	272,000	○○○	○○○
18	○○○○	2017. 1. 24.	○○○	2017. 1. 26.	1,137,000	○○○	○○○
19	○○	2017. 2. 27.	○○○○기술단	2017. 3. 15.	359,000	○○○	○○○(대표자)
20	○○	2017. 6. 21.	○○○	2017. 7. 10.	894,000	○○○	○○○
21	○○	2017. 1. 1.	○○○	2017. 1. 4.	318,000	○○○	○○○
22	○○	2017. 6. 14.	○○○	2017. 6. 26.	339,000	○○○	○○○
23	○○	2017. 2. 9.	○○○	2017. 2. 17.	243,000	○○○	○○○
24	○○	2017. 8. 16.	○○○	2017. 8. 18.	661,000	○○○	○○○
25	○○	2017. 10. 17.	○○○	2017. 10. 24.	382,000	○○○	○○○

※ 자료: 지적측량업무지원시스템(COS), 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 가공

일련번호	2018 - 11	감사자	국토정보직 4급 〇〇〇		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 〇〇〇〇실	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	2개월

한국국토정보공사 상임감사

권 고 요 구

제 목 「초과근무 산정기준」에 관한 사항
관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 〇〇〇〇실
내 용

한국국토정보공사(이하 ‘공사’라 한다)에서는 법정기준 근로시간을 초과한 평일(월~금)의 연장근무와 휴일(토, 일 등 단체협약 명시일)의 휴일근무(내근에 한함)에 초과근무를 인정하고 있다.

「초과근무 산정기준」 2. 초과근무 인정범위에 따르면 “전일근무 및 탄력근무제 실시 직원은 특근 명령에 따라 초과근무 인정범위 내에서 근무시간외 초과근무를 한 경우에 한하여 초과근무시간으로 산정하며, 08:00까지 조기 출근하였을 경우에는 출근시간 ~ 09:00까지 초과근무로 인정한다. 다만, 08:30까지 조기 출근하였을 경우에는 18:30분 이후에 퇴근한 경우에 한하여 초과근무로 인정하고, 퇴근시간이 18:30이후가 아닌 경우에는 08:00까지 출근한 경우에만 초과근무로 인정한다.”고 되어 있다.

그리고, 「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준)에 따르면 수당의 종류 및 지급기준은 별표 4, 별표 4의2와 같으며, 별표 4의 제수당 지급기준표에 초과근무한 직원(3급 이상 보직자 제외)에게는 〇〇의 정하는 바에 따라 초과근무수당을 각각 지급할 수 있으며, 직급별 지급한도 시간수는 3급: 10시간, 4급: 14시간, 5급: 16시간, 6급: 20시간, 7급(갑, 을): 20시간, 기능직: 12시간, 보조직 20시간으로 정하고 있다.

그리고, 「초과근무 산정기준」 7. 초과근무 산정시간 마에 “초과근무로 인한 초과근무수당의 지급은 초과 근무한 총시간에서 직급별 기본급에 편입된 시간

(3급: 13, 4급: 13, 5급: 14, 6급: 17, 기능직: 15)을 공제한 후 「급여규정」에서 정한 제한시간 수 범위 내에서 지급하여야 한다. 단, 기본급에 편입된 시간공제에 대해서는 2007. 6. 1. 이전 입사자에 한한다.”고 되어 있다.

또한, 소속기관의 장은 초과근무수당을 매월 말일 기준 특근명령부를 근거로 산정하여 지급하고 출퇴근기록기 근태기록을 점검하여 착오 지급분에 대하여는 즉시 정산 조치하여야 하며, 각 부서별 근태담당자는 매월 말 기준으로 개인별 초과근무 현황을 확인하여 이상 유무를 점검하여야 한다.

한편, ○○○○실에서는 직원 출퇴근 관리 철저 협조요청(○○○○실-4065, 2016. 5. 17.) 등 수차례에 걸쳐 근태기록(출퇴근) 누락을 방지하고자 통지한 바 있다.

따라서 직원들은 항시 신분증을 소지하고 출퇴근이 누락되는 사례가 없도록 해야 할 것이며 출퇴근카드 미소지 등의 사유로 체크하지 못하였을 경우에는 ERP 근태관리시스템으로 출퇴근 정정신청을 하여 월 근태 마감에 이상이 없도록 하여야 한다.

그런데도 “초과근무 산정기준” 개정 알림 이후 출퇴근 정정 실태를 확인해 본 결과 정정사례가 빈번하고 정정신청 후 객관적인 증빙자료 없이 초과근무를 신청 및 승인하는 사례가 있었다.

따라서 「초과근무 산정기준」에 따른 출퇴근 정정 후 초과근무를 인정받기 위해서는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한해 승인토록 「초과근무 산정기준」을 합리적으로 개정할 필요성이 있어 보이며 신분증 미지참 등으로 체크하지 못할 경우 지문 등록을 통하여 정정사항을 최소화 할 필요가 있다.

관련부서 의견 ○○○○실에서는 감사결과를 받아들이고 투명하고 공정한 근태관리 및 초과근무 수당 지급을 위하여 「초과근무 산정기준」을 합리적으로 개선하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(○○○○실장)은 전 직원 출퇴근 시 사원증 및 지문인식 병행으로 출퇴근 정정을 최소화하고 출퇴근 정정 후 초과근무를 인정받기 위해서는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한해 승인토록 「초과근무 산정기준」을 합리적으로 개선하시기를 권고합니다.

일련번호	2018 - 12	감사자	계약직 4급상당 〇〇〇		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 〇〇〇〇실	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	2개월

한국국토정보공사 상임감사

개 선 요 구

제 목 외부강의(회의) 사전승인 부적정 및 교육미이수에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 〇〇〇〇실

내 용

〇〇〇〇지역본부(이하 “본부”라 한다)는 상반기와 하반기에 임직원 외부강의 등에 대한 실태를 조사하여 〇〇〇〇실에 보고한 후 그 결과에 따라 교육을 실시하고 있고, 그 소속직원은 유관기관의 요청에 따라 외부강의 및 회의 등에 참석하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제39조 제1항에는 “임직원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 강의·강연·발표·토론·심사·평가·자문·의결 등(이하 “외부강의”라 한다.)을 할 때에는 미리 외부강의 요청자·요청사유·장소·일시 및 대가를 한국국토정보공사 e-감사시스템(별지 제4호 서식)에 등록하여 해당 승인자(별표 제5호)에게 신고하여야 하며, 신고 대상은 별표 제5호와 같다. 다만 비밀보장 및 객관성·공정성을 확보할 필요가 있어 의뢰기관에서 요청하는 경우에는 사후에 신고할 수 있다.”고 되어있다.

외부강의·회의 등의 신고 방법을 정하고 있는 ‘임직원 외부강의 등 업무처리 요령’에서는 외부강의·회의 등을 하기 7일 전에 erp시스템/개인정보/외부강의 등록 화면에서 신고하고, 비밀보장 및 객관성·공정성을 확보할 필요가 있어 의뢰

기관에서 요청하는 경우 외부강의·회의 등을 마친 날로부터 2일 이내에 서면으로 사후 신고 가능하도록 하고 있다.

따라서 소속직원이 외부강의·회의 등에 참가하기 위해서는 7일 전에 erp시스템에 등록하고 승인권자의 승인을 받아야하며, 부득이 미리 신고하기 곤란한 경우에는 외부강의·회의 등을 마친 날로부터 2일 이내에 서면으로 사후 신고하여야 한다.

[표 1] 2017년 상반기 외부강의 신고 현황

소속	직급	성명	외부강의 참석일자	외부강의 신고일자	위반내용	비고
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.1.23.	2017.1.31.	사전미승인, 사후승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.4.6.	2017.4.18.	사전미승인, 사후승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.5.12.	2017.5.10.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.6.8.	2017.6.8.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.6.15.	2017.6.14.	사전승인기간위반	

※ 자료: ERP 외부강의 등록 자료 재구성

[표 2] 2017년 하반기 외부강의 신고 현황

소속	직급	성명	외부강의 참석일자	외부강의 신고일자	위반내용	비고
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.7.25.	2017.7.21.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.8.11.	2017.8.7.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2016.1.14.~ 2016.5.16.	2017.8.30.	사전미승인, 사후승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.9.11.	2017.9.7.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.9.26.	2017.9.22.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.10.19.	2017.10.18.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.11.23.	2017.11.21.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.12.28.	2017.12.26.	사전승인기간위반	

※ 자료: ERP 외부강의 등록 자료 재구성

그러나 [표 1], [표 2]와 같이 동일인이 반복적으로 사전승인을 받지 않고 외부강의·회의 등에 참가하거나 승인을 받는 경우에도 그 기간을 초과하여 신고하고 있으며, 본부는 실태조사를 통해 위와 같은 사실을 인지하고 있었으나, 상반기와 하반기 실태조사를 비교해 보았을 때 개선된 점이 발견되지 않았다.

[표 3] 2017년 상반기 외부강의 등 직무교육 결과

교육일시	교육장소	부서명	직급/직위	성명	미참석 이유
2017.8.29.(화)	○○지사사무실	○○지사	지사장	○○○	유연근무

※ 자료: 2017년 상반기 외부강의 등 직무교육 결과 보고(○○지사-3777호, 2017.08.30.) 자료 재구성

특히 반복적으로 외부강의·회의 등 사전신고 규정을 위반한 ○○○가 2017 상반기 실태조사 후 실시한 교육에 불참하였으나 본부는 지사로부터의 교육결과 보고를 받고도 어떤 조치도 하지 않았으며, 그 결과 ○○○는 하반기에도 동일한 행위를 반복하였다.

이처럼 외부강의·회의 등에 대한 신고업무가 적절하게 이루어지지 않고 있고, 통제시스템으로서 운영되고 있는 실태조사와 교육 또한 형식적으로 이루어지고 있어 실제 실효성이 없다.

관계기관 의견 한국국토정보공사(○○○○실장)는 감사결과를 받아들이면서 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 제도를 검토하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(○○○○실장)은 외부강의 등에 대한 실태조사 후 그 결과에 따라 위반자들에 대한 교육을 강제하고, 반복적으로 위반하고 있는 직원들에 대해서는 외부강의 등에 대한 승인을 제한하는 등의 제재 조치를 마련함으로써 외부강의 등에 대한 업무가 적정하고 원활하게 처리될 수 있도록 제도를 개선하시기 바랍니다.

일련번호	2018 - 13	감사자	계약직 4급상당 〇〇〇		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 〇〇처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	2개월

한국국토정보공사 상임감사

개 선 요 구

제 목 수의계약 조건에 관한 사항

관 계 기 관 한국국토정보공사 〇〇처

내 용

〇〇〇〇지역본부 (이하 ‘본부’라 한다)에서는 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」에 따라 계약에 관한 업무를 처리하고 있다.

「계약규정」 제5조는 계약을 체결하고자 하는 경우 원칙적으로 일반경쟁입찰에 부치도록 하고 있고, 예외적으로 「계약사무처리규칙」에서 정하는 경우에 한하여 수의계약을 할 수 있도록 하고 있다.

그리고 「계약사무처리규칙」 제25조는 수의계약을 할 수 있는 경우를 정하고 있고, 같은 규칙 제30조는 견적서에 의한 가격결정에 대하여 정하고 있는데, 수의계약을 할 때에는 원칙적으로 2인 이상에게 견적서를 받아야 하지만 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 여성기업과 3000만 원 이하의 계약을 하는 경우에는 1인으로부터 견적서를 받아 계약을 체결할 수 있게 하고 있다.

따라서 수의계약을 체결하고자 할 때에는 해당 계약이 「계약사무처리규칙」 제25조에서 정한 수의계약을 할 수 있는 경우인지 검토를 한 후, 수의계약

을 할 수 있는 경우에 한하여 여성기업과 3000만 원 이하의 계약을 하는 경우에는 1인으로부터 받은 견적서로 계약을 체결하여야 한다.

그런데 본부는 계약의 방법을 수의계약으로 결정할 때, 「계약사무처리규칙」 제25조에 따라 수의계약을 할 수 있는 경우에 해당하는지 여부를 검토하지 않고, [표]와 같이 3000만 원 이하의 계약에 대하여 여성기업과 계약하는 경우는 수의계약을 할 수 있는 경우에 해당한다고 보고 계약업무를 추진하였다.

[표] 여성기업 수의계약체결 현황

공사명	계약일자	계약금액	계약자	수의계약 사유	비고
본부 옥상방수 공사	2017. 11. 1.	19,780,000원 (부가가치세포함)	주식회사 ○○ 대표 ○○○	여성기업	
지사 비가림막 설치공사	2017. 12. 19.	31,307,100원 (부가가치세포함)	○○○컴퍼니 ○○○ 대표 ○○○	여성기업	

※ ○○○○처-4744호,4797호, ○○○○처-5244호,5577호,5585호 자료 재구성

결과적으로 여성기업과 하는 3000만 원 이하 수의계약 결정에 있어서, 수의 계약 요건과 1인 견적서 요건에 대한 검토가 「계약사무처리규칙」에 따라 이루어지지 않고 있어 사규와 실제 업무가 일치하지 않고 있다.

관계기관 의견 한국국토정보공사(○○처)는 감사결과를 받아들이면서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 같은법 시행령과 균형을 이룰 수 있도록 「계약사무처리규칙」을 개정이 필요하다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(○○처장)은 3000만 원 이하의 여성기업대상 수의계약 업무가 「계약사무처리규칙」에 따라 이루어질 수 있도록 사규를 개정하는 방안을 마련하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 1	감사자	국토정보직 3급 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량수수료 반환금 수령인 정보 입력 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부 관내 지사(이하 “지사”라 한다.)에서는 지적측량 완료 후 정산결과에 따라 지적측량수수료를 반환할 때에는 의뢰인에게 무통장 입금 또는 통상환으로 반환하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제32조(반환금 및 추가납부 통지)에 따르면 측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입 된 경우에는 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환 조치하여야 하며, 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 수 있고, 같은 규칙 제4조에 따르면 접수자는 지적측량을 접수할 때에는 의뢰서에 서명 또는 날인한 고객에게 본인 또는 대리인 여부를 확인하도록 되어 있다.

또한 지적측량업무지원시스템⁵⁾(이하 “COS”라 한다.)에서 의뢰인을 입력할 경우에는 소유자(위임받은 자) 또는 실제 지적측량수수료를 납부한 자를 입력하여야 하고, 정산결과에 따른 반환금을 의뢰인과 다른 명의로 반환할 때에는 의뢰인으로부터 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서”를 받도록 되어 있다.

따라서 위 본부의 관내 지사에서는 COS의 지적측량수수료 정산명세서에 따

5) 지적측량업무 중에서 상담, 접수, 정산, 통계 등을 지원하는 정보화 시스템임

라 의뢰인과 반환금 수령인(이하 “예금주”라 한다.)이 다른 경우 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서”를 받았어야 하고, COS의 미반환금대장에서 송금계좌 정보(계좌번호, 은행명, 예금주, 처리일자)와 의뢰인의 정보가 동일한지 확인하고 반환 업무를 처리하여야 했다.

그런데 위 지사에서는 [별표]와 같이 COS의 지적측량수수료 정산명세서에서 의뢰인과 예금주의 정보가 다른데도 “지적측량수수료 반환금 수령 동의서” 없이 반환업무를 처리하였다.

그 결과 COS의 예금주 정보와 전사적자원관리시스템⁶⁾(이하 “ERP”라 한다.)의 예금주 정보가 다르게 관리 되는 등 공사에서 관리하는 위 시스템의 데이터 정합성(무결성)⁷⁾을 확보하지 못했다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 받아들이면서 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 COS에서 지적측량업무를 정산할 때 미반환금이 발생하여 의뢰인과 반환금 수령인이 다른 경우에는 “지적측량수수료 반환금 수령동의서”를 첨부하고, 송금계좌의 정보(계좌번호, 은행명, 예금주, 처리일자)를 정확히 입력하여 처리하도록 교육하는 등 지적측량 반환업무를 철저히 하시기 바랍니다.

6) 공사의 업무 중에서 회계, 계산, 인사, 급여, 복무 등을 처리하는 정보화 시스템임

7) 데이터 무결성(Data Integrity)이란 컴퓨팅 분야에서 완전한 수명 주기를 거치고 데이터의 정확성과 일관성을 유지하고 보증하는 것을 말함

[별표]

COS와 ERP에서의 예금주(반환금 수령인) 입력 현황

(2017. 1. 1.~2018. 4. 20.)

순번	지사명	접수일자	의뢰인	반환일자	반환금액	COS예금주	ERP예금주
1	○○○○	2017. 2. 8.	○○○	2017. 2. 20.	64,000	○○○	○○○
2	○○○○	2017. 2. 17.	○○○	2017. 2. 28.	158,000	○○○	○○○
3	○○	2017. 3. 27.	(주)○○○○○○○○○○	2017. 4. 12.	445,000	○○○○○	(주)○○○○○
4	○○	2017. 6. 29.	○○○	2017. 7. 6.	116,000	○○○	○○○
5	○○	2017. 10. 13.	○○○	2017. 11. 3.	399,000	○○○○이리	○○○
6	○○	2017. 1. 25.	○○○	2017. 2. 6.	100,000	○○은행	○○○
7	○○	2017. 1. 12.	○○○	2017. 1. 20.	129,000	○○○○○○경로당	○○○
8	○○	2017. 1. 25.	○○○○○○주식회사	2017. 2. 28.	313,000	○○○300	○○○○○○주식회사
9	○○	2017. 2. 8.	○○○	2017. 2. 28.	369,000	○○○○중중	○○○
10	○○	2017. 4. 28.	○○	2017. 5. 25.	478,000	주식회사○○○○○	○○○(대표자)
11	○○	2017. 9. 15.	주식회사○○○○○	2017. 10. 17.	12,000	○○○하우징	주식회사○○○○○
12	○○	2017. 7. 25.	○○○	2017. 8. 3.	491,000	○○○	○○○
13	○○	2017. 10. 25.	○○○	2017. 10. 27.	2,062,000	○○○	○○○
14	○○○○	2017. 1. 9.	○○○	2017. 4. 6.	767,000	○○○	○○○
15	○○○○	2017. 3. 27.	○○○	2017. 4. 4.	1,024,000	○○○	○○○
16	○○○○	2017. 4. 4.	○○○	2017. 5. 2.	505,000	○○○	○○○
17	○○○○	2017. 6. 7.	○○○	2017. 6. 16.	272,000	○○○	○○○
18	○○○○	2017. 1. 24.	○○○	2017. 1. 26.	1,137,000	○○○	○○○
19	○○	2017. 2. 27.	○○○○기술단	2017. 3. 15.	359,000	○○○	○○○(대표자)
20	○○	2017. 6. 21.	○○○	2017. 7. 10.	894,000	○○○	○○○
21	○○	2017. 1. 1.	○○○	2017. 1. 4.	318,000	○○○	○○○
22	○○	2017. 6. 14.	○○○	2017. 6. 26.	339,000	○○○	○○○
23	○○	2017. 2. 9.	○○○	2017. 2. 17.	243,000	○○○	○○○
24	○○	2017. 8. 16.	○○○	2017. 8. 18.	661,000	○○○	○○○
25	○○	2017. 10. 17.	○○○	2017. 10. 24.	382,000	○○○	○○○

※ 자료: 지적측량업무지원시스템(COS), 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 가공

일련번호	15 - 2	감사자	국토정보직 3급 〇〇〇		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	〇〇〇〇지역본부 〇〇〇〇처, 〇〇〇〇처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 유연근무제 운영 불합리

관 계 기 관 〇〇〇〇지역본부 〇〇〇〇처, 〇〇〇〇처

내 용

〇〇〇〇지역본부(이하 “본부”라 한다.)에서는 일과 가정의 양립이 가능한 가족중심문화를 지향하고, 신규 일자리 창출을 통해 사회적 책임을 다하며, 근로 시간의 효율적 활용을 통한 자율적·창의적인 조직문화 달성을 위해 유연근무 제도를 운영하고 있다.

「유연근무제운영지침」 제17조(탄력근무 기간, 시간 및 유형)에 따르면 탄력근무 기간은 최소 1주 이상이고, 최대 사용기간은 제한이 없으며 일반근무 직원과의 원활한 업무수행을 위하여 필요한 경우 각 기관별로 자율적으로 공동근무 시간대를 설정하여 운영하도록 되어 있다.

또한 탄력근무 유형은 주 40시간을 근무하여야 하며 가급적 1시간 단위로 출근유형을 정하고 운영하는 것을 원칙으로 하고, 필요한 경우 30분 단위로 출근유형을 보다 세분화하여 육아, 간병, 원거리출퇴근, 자기계발 등 개인사정이 있을 경우 요일별로 탄력근무를 운영하도록 되어 있다.

한편 한국국토정보공사⁸⁾에서는 ‘유연근무제 운영지침 개정 및 시스템 개선 사항 알림’(인사처-4400, 2017. 8. 7.)으로 원격근무 승인 절차를 간소화 하는 등 고객담당, 행정담당 직무의 경우에도 활용할 수 있도록 기관별 방안을 모색하도록 요구하였다.

따라서 위 본부는 관내 지사뿐만 아니라 본부내에서의 직무를 담당하는 직원인 경우에도 유연근무를 실시할 수 있도록 노력하여야 했다.

그런데 위 본부에서는 [별표]와 같이 ○○○○○○처 등 총 9건을 제외한 ○○○○처와 ○○○○처 직원들이 유연근무 제도를 활용한 실적은 전혀 없었다.

그 결과 위 본부의 ○○○○처와 ○○○○처 직원들은 일과 가정생활 균형을 위해 추진하는 유연근무 제도의 취지에 적극 동참하지 못했다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부는 감사결과를 받아들이면서 본부 내 부서 직원들의 유연근무제가 활성화 될 수 있도록 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 직원들이 근로시간의 효율적 활용을 통한 자율적·창의적인 조직문화가 달성될 수 있도록 유연근무 제도가 활성화 될 수 있도록 직원들에게 적극 권장하시기 바랍니다.

8) 여성가족부로부터 가족친화 우수기관으로 인증(2017. 12. 1. ~ 2020. 11. 30)

[별표]

전사적자원관리시스템(ERP)에서의 유연근무 현황표

[○○○○지역본부]

(2017. 1. 1.~2018. 4. 27.)

구분	소속	직급	성명	신청일자	근무기간	근무시간 (또는 근무일)	신청사유
시차출퇴근형		본부장	○○○	2017.05.23.	2017.06.01. ~ 2017.12.31.	월:09시00분~18시00분 화:09시00분~18시00분 수:09시00분~18시00분 목:09시00분~18시00분 금:07시00분~16시00분	자기계발
시차출퇴근형	○○○○○○○처	국토정보직 6급	○○○	2017.01.23.	2017.01.25. ~ 2017.02.01.	월:09시00분~18시00분 화:09시00분~18시00분 수:09시00분~18시00분 목:07시00분~16시00분 금:09시00분~18시00분	설명절 장거리 이동
시차출퇴근형	○○○○○○○처	국토정보직 5급	○○○	2017.01.23.	2017.01.26. ~ 2017.02.02.	월:09시00분~18시00분 화:09시00분~18시00분 수:09시00분~18시00분 목:08시00분~17시00분 금:09시00분~18시00분	설명절장거 리이동
시차출퇴근형	○○○○○○○처	국토정보직 7급(갑)	○○○	2017.01.23.	2017.01.26. ~ 2017.02.01.	월:09시00분~18시00분 화:09시00분~18시00분 수:09시00분~18시00분 목:07시00분~16시00분 금:09시00분~18시00분	설명절 장거리 이동
시차출퇴근형	○○○○○○○처	국토정보직 6급	○○○	2017.01.23.	2017.01.26. ~ 2017.02.01.	월:09시00분~18시00분 화:09시00분~18시00분 수:09시00분~18시00분 목:08시00분~17시00분 금:09시00분~18시00분	설명절 장거리 이동
시차출퇴근형	○○○○○○○처	국토정보직 6급	○○○	2017.01.23.	2017.01.25. ~ 2017.01.31.	월:09시00분~18시00분 화:09시00분~18시00분 수:09시00분~18시00분 목:08시00분~17시00분 금:09시00분~18시00분	설명절 장거리 이동
시차출퇴근형	○○○○○○○처	국토정보직 6급	○○○	2017.01.20.	2017.01.23. ~ 2017.01.29.	월:09시00분~18시00분 화:09시00분~18시00분 수:09시00분~18시00분 목:07시00분~16시00분 금:09시00분~18시00분	설명절 장거리 이동
시차출퇴근형	○○○○○○○처	국토정보직 7급(을)	○○○	2018.01.24.	2018.01.26. ~ 2018.01.26.	월:09시00분~18시00분 화:09시00분~18시00분 수:09시00분~18시00분 목:09시00분~18시00분 금:07시00분~16시00분	가족행사
시차출퇴근형	○○○○○○○처	국토정보직 7급(을)	○○○	2018.04.19.	2018.04.20. ~ 2018.06.02.	월:09시00분~18시00분 화:09시00분~18시00분 수:09시00분~18시00분 목:09시00분~18시00분 금:07시30분~16시30분	원거리 출퇴근

※ 자료: 지적측량업무지원시스템(COS), 전사적자원관리시스템(ERP) 자료 가공

일련번호	15 - 3	감사자	국토정보직 4급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 지적측량실사위원회 운영 소출

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

한국국토정보공사 ○○○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)는 지적측량 성과를 재검토하여 결정하고 정확한 지적측량 성과를 제시하기 위하여 지역본부 내에 실사위원회를 두고 있다.

공사의 「지적측량 민원업무처리지침」 제23조에는 “실사위원회는 위원장을 포함하여 4명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하며 위원장은 지역본부장, 위원은 지적측량에 대한 경험이 풍부한 지역본부 관내 직원 중에서 위원장이 임명하며, ○○○○처장은 당연직 위원이 된다.”고 되어있다.

또한, 위원회의 간사는 지역본부 ○○○○처 직원 중에서 위원장이 임명하며, 위원장은 분쟁토지 관할 시·도, 시·군·구의 지적주무과장이나 지적담당중 1명과 지역주민 1명, 지적분야에 종사한 경력이 있는 지적기술자 2명 이하를 특별위원으로 위촉할 수 있으며 위원장과 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 한다. 고 되어있다.

같은 지침 제25조에 의하면 지적측량 성과결정에 어려움이 있거나 측량자 간에 의견이 다를 경우 해당 지사는 지적측량성과협의회를 개최하여 정확한 지적측

량성과를 의결하여야 하며, 의결된 사항에 불복하는 경우에는 고객·관련측량자·지사장·지역본부장은 별지 제7호 서식에 따라 실사위원회에 지적측량실사를 청구할 수 있다고 되어있다.

그리고 같은 지침 제30조에 의하면 실사위원회 심의와 의결 결과에 따라 의결서와 통지서를 작성하여야하고 통지서는 청구인에게 반드시 통지하여야하며, 해당 지사에도 의결 결과를 통지하여야 한다고 되어있다.

그런데 2015. 1. 1.에서 2018. 4. 20.까지 본부 지적측량 실사위원회를 점검 한 결과 1건의 실사위원회를 개최하면서 [표] 와 같이 실사위원회 구성이 되어있지 않은 상태에서 청구서 없이 민원 접수하여 개최하는 등 지적측량실사위원회 운영을 소홀히 하였다.

[표] ○○○○지역본부 실사위원회 구성 및 개최 현황 (2015.1.1.~2018.4.20.)

구분	구성	청구서	개최계획	개최결과	의결서	통보서	통보서 발송	비고
관련서류	×	×	○	○	○	○	×	CRM (의결서 첨부 누락)

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 받아들이고 관련 지침에 따라 민원 행정업무를 철저히 이행하였으며, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장(○○○○처장)은 지적측량실사위원회를 구성하고 미등록된 지적측량실사위원회 의결서를 CRM에 등록 조치하며, 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 민원 행정업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 4	감사자	국토정보직 4급 〇〇〇		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	〇〇〇〇지역본부 〇〇〇〇처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 측량(전산)장비 관리 소홀

관 계 기 관 〇〇〇〇지역본부 〇〇〇〇처

내 용

공사에서는 효율적이고 체계적인 측량장비(이하 ‘전산장비’를 포함한다)의 관리와 성능을 유지하기 위하여 자산이동현황을 정확히 정리하도록 하고 있다.

「업무규정」 제26조(측량장비관리)에 “측량장비 분임취급자는 측량장비를 자산관리시스템(ERP)에서 관리 및 수불현황 등을 정확히 정리하여야 하며, 직원이 지역본부 내 지사 간 이동된 때에는 지사장은 자산관리시스템(ERP)에서 인계인수하고, 인수받은 지사장이 지역본부장에게 보고한다.”고 되어 있다.

따라서 〇〇〇〇지역본부 (이하 “본부”라 한다)에서는 보유한 장비에 대한 공차 등 자산 이동 사유가 발생할 경우에는 장비명, 기계번호 등을 기재한 문서를 시행하여 자산이동에 대한 기록을 관리하여야 하며, 직원이 본부 내 지사 간 이동 ‘본부 〇〇〇〇처-701(2018. 2. 13.) 직원 인사발령(보직, 전보)’ 된 때에는 인수 받은 지사장이 지역본부장에게 보고하여야 한다.

[표] 2018년 장비 공차 현황

지사	요청일	장비명	수량(대)	기간	승인여부
○○지사	01월 17일	GNSS	6	1. 24. ~ 1. 26.	x
○○지사	01월 29일	GNSS	10	2. 5. ~ 2. 10.	x
○○○○지사	02월 14일	GNSS	15	2. 22. ~ 2. 28.	x
○○○○지사	02월 21일	GNSS	15	3. 5. ~ 3. 9.	x
○○지사	03월 05일	GNSS	10	3. 12. ~ 3. 23.	o
○○지사	03월 15일	GNSS	15	4. 2. ~ 4. 6.	o
○○지사	03월 22일	GNSS	10	3. 29. ~ 3. 30.	o
○○지사	03월 30일	GNSS	6	4. 12. ~ 4. 16.	x
○○지사	04월 3일	GNSS	10	4. 9. ~ 4. 11.	o
○○지사	04월 4일	GNSS	15	4. 5. ~ 4. 6.	o

그런데도 [표] 현황과 같이 측량장비를 10회 공차하면서 5회에 걸쳐 공차 요청에 대한 승인 없이 장비를 공차 하였고, 지사 간 직원이 이동하였음에도 측량 장비를 인수받은 지사에서 인수보고를 받지 않는 등 측량장비 관리 업무를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「업무규정」 등 관련 규정에 대한 직무교육을 실시하고 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 측량장비 관리 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 05	감사자	국토정보직 4급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 출퇴근 관리 및 초과근무 부적정 적용

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

한국국토정보공사 ○○○○지역본부(이하 ‘본부’라 한다)는 직원들의 근태사항을 효율적으로 관리할 수 있도록 근태관련 수기장부를 폐지하고 전산시스템(시범운영 테스트 완료 2015. 5. 6. ~ 6. 30.)을 도입하여 출·퇴근 상황을 전사적자원관리시스템(ERP)에 등록할 수 있도록 제도를 개선⁹⁾하여 관리하고 있다.

공사는 정관 제28조제2항에 따라 직원의 복무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 「복무규정」을 제정 운영하고 있으며,

같은 규정 제2조(준수사항) 제1호 성실의 의무에는 “업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 지켜야 하고 근면성실한 근무자세로 맡은 바 직무를 신속·정확히 처리하여야 하며 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.”고 규정하고 있다.

그리고 출·퇴근 등록사항이 누락되는 사례가 발생하지 않도록 복무관리의

9) ○○○○실-4161(2015. 5. 7.), ○○○○실-4702(2015. 5. 26.), ○○○○실-5445(2015. 6. 16.)호로 문서 시행

중요성을 강조 지시하였으며 근태관련 매뉴얼을 통한 기관별 전달교육도 실시하였다.

그러나 2017. 1. 1.~ 2018. 4. 20.까지 본부 개인별 근태현황(출·퇴근 정정)을 점검 한 결과 [별표1] 현황과 같이 카드리더기 오류, 서버오류, 카드미지참 등의 사유로 인한 근태 정정사항이 4,383건에 달하며 정정사항이 발생하면 이를 즉시 수정(가급적 1주일 이내)¹⁰⁾하여야 함에도 불구하고, [별표2] 현황과 같이 근태관련 중요 기초자료가 되는 개인별 출·퇴근 정정사항을 짧게는 당일, 길게는 20일이 경과한 후 정정하는 등 개인별 근태처리를 소홀히 하였다.

또한, 출퇴근 정정 후 초과근무 신청한 97건 중 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료 없이 승인한 내역이 20건에 달한다.

그 결과 「복무규정」 및 「초과근무 산정기준」을 준용하지 않는 등 근태 업무 처리에 소홀하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 받아들이고 근태관리 및 초과근무 산정기준에 대하여 충분히 안내하였으며, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「복무규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련규정에 대한 직무교육을 실시하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 하고, 출퇴근 정정 후 초과근무를 인정받기 위해서는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한해 초과근무를 승인하시기 바랍니다.

10) ○○○○실-4065(2016. 5. 17.)호로 문서 시행

[별표1]

소속기관별 출·퇴근 정정 승인 현황

[○○○○지역본부]

(2017. 1. 1.~2018. 4. 20.)

구분	소속	신청사유	승인 수	
○○○○지역본부	○○○○처	기타	13	
		서버오류	1	
		카드리더기오류	99	
		카드미지참	52	
	소계			165
	○○○○○○처	기타	26	
		카드리더기오류	146	
		카드미지참	14	
	소계			186
	○○○○처	기타	9	
		서버오류	3	
		카드리더기오류	268	
		카드미지참	7	
	소계			287
	○○○○지사	기타	99	
		서버오류	5	
		카드리더기오류	246	
		카드미지참	105	
	소계			455
	○○○○지사	기타	78	
		서버오류	14	
		카드리더기오류	264	
		카드미지참	54	
	소계			410
	○○지사	기타	17	
		카드리더기오류	203	
카드미지참		52		
소계			272	
○○지사	기타	46		
	카드리더기오류	13		
	카드미지참	96		
소계			155	
○○지사	기타	1		
	카드리더기오류	129		
	카드미지참	2		
소계			132	
○○지사	기타	16		
	서버오류	10		
	카드리더기오류	364		
	카드미지참	28		
소계			418	
○○지사	기타	141		
	서버오류	13		
	카드리더기오류	185		
	카드미지참	48		
	카드분실	2		
소계			389	
○○○○지사	기타	19		
	서버오류	5		
	카드리더기오류	53		
	카드미지참	10		
소계			87	
○○지사	기타		48	

구분	소속	신청사유	승인 수	
		카드리더기오류	189	
		카드미지참	43	
		카드분실	9	
		소계		289
	○○지사		기타	17
			서버오류	1
			카드리더기오류	122
			카드미지참	20
		소계		160
	○○지사		기타	34
			서버오류	4
			카드리더기오류	34
			카드미지참	29
		소계		101
	○○지사		기타	21
			카드리더기오류	53
			카드미지참	8
		소계		82
	○○지사		기타	32
			서버오류	6
			카드리더기오류	128
			카드미지참	12
		소계		178
	○○지사		기타	4
			카드리더기오류	83
			카드미지참	2
		소계		89
○○지사		기타	10	
		서버오류	27	
		카드리더기오류	95	
		카드미지참	7	
	소계		139	
○○지사		기타	43	
		서버오류	2	
		카드리더기오류	140	
		카드미지참	41	
	소계		226	
○○지사		기타	32	
		카드리더기오류	109	
		카드미지참	22	
	소계		163	
	합계		4,383	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 출·퇴근 정정 현황 재구성

[별표2]

직원 출·퇴근 정정 후 초과근무 신청 및 승인 현황

[○○○○지역본부]

(2017. 1. 1.~2018. 4. 20.)

근무일자	정정일	초과 일수	소속	직급	성명	근무 구분	정정 시간	신청사유	증빙 자료	특근시간	초과근무
2017-06-07	2017-06-08	1	○○○○○○처	4급	○○○	출근	7:40	카드리더기오류	×	08:00 ~ 09:00	01시간00분
2018-01-08	2018-01-10	2	○○	5급	○○○	출근	8:15	카드리더기오류	×	08:20 ~ 09:00	00시간40분
2017-12-21	2017-12-21	0	○○	5급	○○○	출근	8:20	카드리더기오류	○	08:30 ~ 09:00	00시간30분
2018-01-04	2018-01-05	1	○○	7급(을)	○○○	퇴근	21:14	카드리더기오류	×	18:30 ~ 19:30	01시간00분
2017-04-05	2017-04-06	1	○○		○○○	출근	8:00	카드리더기오류	×	08:00 ~ 09:00	01시간00분
2017-10-10	2017-10-30	20	○○	4급	○○○	퇴근	22:00	익일04시퇴근	○	19:00 ~ 22:00	03시간00분
2017-06-05	2017-06-08	3	○○○○	7급(을)	○○○	퇴근	18:00	서버오류	○	19:00 ~ 20:08	01시간00분
2017-06-07	2017-06-08	1	○○○○	7급(을)	○○○	퇴근	18:00	서버오류	○	19:00 ~ 20:02	01시간00분
2017-11-20	2017-11-23	3	○○○○	7급(을)	○○○	퇴근	21:43	카드리더기오류	○	19:00 ~ 21:00	02시간00분
2017-11-20	2017-11-23	3	○○○○	7급(을)	○○○	출근	7:38	카드리더기오류	○	08:00 ~ 09:00	01시간00분
2017-11-21	2017-11-23	2	○○○○	7급(을)	○○○	출근	7:46	카드리더기오류	○	08:00 ~ 09:00	01시간00분
2017-11-21	2017-11-23	2	○○○○	7급(을)	○○○	퇴근	20:35	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간00분
2017-11-23	2017-11-23	0	○○○○	7급(을)	○○○	출근	7:39	카드리더기오류	○	07:40 ~ 09:00	01시간20분
2018-01-04	2018-01-15	11	○○○○	5급	○○○	출근	7:34	서버오류	×	07:34 ~ 09:00	01시간20분
2018-01-04	2018-01-15	11	○○○○	5급	○○○	퇴근	20:58	서버오류	×	18:30 ~ 20:58	02시간20분
2018-01-09	2018-01-12	3	○○○○	5급	○○○	퇴근	21:10	서버오류	○	18:30 ~ 21:10	02시간40분
2018-01-09	2018-01-12	3	○○○○	5급	○○○	출근	7:51	서버오류	○	07:51 ~ 09:00	01시간00분
2018-03-06	2018-03-06	0	○○○○	5급	○○○	출근	7:55	카드리더기오류	×	07:55 ~ 09:00	01시간00분
2017-04-07	2017-04-10	3	○○○○	5급	○○○	출근	7:45	카드미지참	○	08:00 ~ 09:00	01시간00분
2017-05-16	2017-05-18	2	○○	4급	○○○	퇴근	19:40	카드리더기오류	○	19:00 ~ 19:40	00시간40분
2017-12-06	2017-12-08	2	○○	4급	○○○	퇴근	19:33	카드리더기오류	○	19:00 ~ 19:33	00시간30분
2017-08-14	2017-08-14	0	○○	5급	○○○	출근	7:59	카드미지참	×	07:59 ~ 09:00	01시간00분
2017-02-28	2017-03-02	2	○○	5급	○○○	퇴근	22:45	서버오류	○	19:00 ~ 19:40	00시간40분
2017-04-24	2017-04-25	1	○○	4급	○○○	출근	7:42	카드리더기오류	○	08:00 ~ 09:00	01시간00분
2017-12-18	2017-12-19	1	○○	5급	○○○	퇴근	21:00	카드리더기오류	○	19:00 ~ 21:00	02시간00분
2018-01-09	2018-01-10	1	○○	5급	○○○	퇴근	20:50	카드리더기오류	○	18:30 ~ 20:50	02시간20분
2018-01-30	2018-01-31	1	○○	5급	○○○	퇴근	19:40	카드리더기오류	○	18:30 ~ 19:40	01시간10분
2018-02-12	2018-02-13	1	○○	5급	○○○	퇴근	20:30	카드리더기오류	○	18:30 ~ 20:30	02시간00분
2017-02-27	2017-02-28	1	○○	4급	○○○	퇴근	22:26	카드리더기오류	×	19:00 ~ 22:00	03시간00분
2017-02-16	2017-02-22	6	○○	4급	○○○	퇴근	21:11	카드리더기오류	○	19:00 ~ 21:00	02시간00분
2017-02-17	2017-02-22	5	○○	4급	○○○	출근	7:43	카드리더기오류	○	08:00 ~ 09:00	01시간00분
2017-03-21	2017-03-30	9	○○	4급	○○○	퇴근	20:14	카드리더기오류	×	19:00 ~ 20:00	01시간00분
2017-07-19	2017-07-20	1	○○	7급(을)	○○○	퇴근	20:10	카드리더기오류	×	19:00 ~ 20:00	01시간00분
2017-02-16	2017-02-21	5	○○	4급	○○○	퇴근	20:04	서버오류	○	19:00 ~ 20:06	01시간00분
2017-02-17	2017-02-21	4	○○	4급	○○○	출근	7:49	서버오류	○	08:00 ~ 09:00	01시간00분
2017-06-21	2017-06-26	5	○○	4급	○○○	퇴근	20:29	서버오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간00분
2017-03-07	2017-03-16	9	○○	7급(을)	○○○	퇴근	22:30	카드리더기오류	×	19:00 ~ 20:00	01시간00분
2017-05-10	2017-05-14	4	○○	5급	○○○	출근	7:37	카드리더기오류	×	08:00 ~ 09:00	01시간00분
2017-02-22	2017-02-23	1	○○	7급(갑)	○○○	퇴근	23:25	카드리더기오류	×	19:00 ~ 20:00	01시간00분
2017-04-24	2017-04-26	2	○○	7급(갑)	○○○	퇴근	21:55	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간00분
2017-05-08	2017-05-23	15	○○	7급(갑)	○○○	퇴근	21:44	카드리더기오류	○	19:00 ~ 21:04	02시간00분
2017-05-16	2017-05-18	2	○○	7급(갑)	○○○	퇴근	21:09	카드리더기오류	○	19:00 ~ 21:09	02시간00분
2017-05-30	2017-05-31	1	○○	7급(갑)	○○○	퇴근	20:13	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간00분
2017-06-05	2017-06-08	3	○○	7급(갑)	○○○	퇴근	20:03	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간00분
2017-08-18	2017-08-21	3	○○	7급(갑)	○○○	퇴근	22:20	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간00분
2017-04-24	2017-04-28	4	○○	7급(을)	○○○	퇴근	20:05	카드리더기오류	○	18:00 ~ 20:00	01시간00분
2017-02-21	2017-02-24	3	○○	7급(을)	○○○	퇴근	21:18	서버오류	○	19:00 ~ 20:30	01시간30분
2017-02-21	2017-02-24	3	○○	7급(을)	○○○	출근	7:35	서버오류	○	07:40 ~ 09:00	01시간20분
2017-02-22	2017-02-24	2	○○	7급(을)	○○○	출근	7:24	서버오류	○	07:30 ~ 09:00	01시간30분
2017-02-23	2017-02-24	1	○○	7급(을)	○○○	출근	6:54	서버오류	○	07:00 ~ 09:00	02시간00분
2017-02-24	2017-02-24	0	○○	7급(을)	○○○	출근	7:25	서버오류	○	07:30 ~ 09:00	01시간30분
2017-02-21	2017-02-24	3	○○	7급(을)	○○○	퇴근	20:51	서버오류	○	19:00 ~ 20:30	01시간30분
2017-02-21	2017-02-24	3	○○	7급(을)	○○○	출근	7:35	서버오류	○	07:40 ~ 09:00	01시간20분
2017-02-22	2017-02-24	2	○○	7급(을)	○○○	출근	7:24	서버오류	○	07:30 ~ 09:00	01시간30분
2017-02-23	2017-02-24	1	○○	7급(을)	○○○	출근	6:54	서버오류	○	07:00 ~ 09:00	02시간00분
2017-02-24	2017-02-24	0	○○	7급(을)	○○○	출근	7:25	서버오류	○	07:30 ~ 09:00	01시간30분
2017-02-14	2017-02-24	10	○○	4급	○○○	퇴근	21:05	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간00분

근무일자	정정일	초과 일수	소속	직급	성명	근무 구분	정정 시간	신청사유	증빙 자료	특근시간	초과근무
2017-02-16	2017-02-24	8	○○	4급	○○○	퇴근	20:23	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간40분
2017-02-21	2017-02-24	3	○○	7급(을)	○○○	퇴근	20:51	서버오류	○	19:00 ~ 20:30	01시간30분
2017-02-21	2017-02-24	3	○○	7급(을)	○○○	출근	6:56	서버오류	○	07:00 ~ 09:00	02시간40분
2017-02-22	2017-02-24	2	○○	7급(을)	○○○	출근	7:26	서버오류	○	07:30 ~ 09:00	01시간30분
2017-02-23	2017-02-24	1	○○	7급(을)	○○○	출근	6:46	서버오류	○	07:00 ~ 09:00	02시간40분
2017-02-24	2017-02-24	0	○○	7급(을)	○○○	출근	6:51	서버오류	○	07:00 ~ 09:00	02시간40분
2017-04-21	2017-04-24	3	○○○○처	4급	○○○	퇴근	23:30	카드리더기오류	○	19:00 ~ 21:00	02시간40분
2017-12-11	2017-12-12	1	○○○○처	4급	○○○	퇴근	20:00	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간40분
2018-03-08	2018-03-09	1	○○○○처	4급	○○○	퇴근	19:39	카드리더기오류	○	18:30 ~ 19:40	01시간40분
2017-10-16	2017-10-17	1	○○○○처	7급(을)	○○○	퇴근	20:44	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:40	01시간40분
2017-10-24	2017-10-25	1	○○○○처	7급(을)	○○○	퇴근	20:05	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간40분
2017-12-19	2017-12-20	1	○○○○처	7급(을)	○○○	퇴근	20:51	카드리더기오류	○	19:00 ~ 21:30	01시간50분
2018-02-05	2018-02-06	1	○○○○처	7급(을)	○○○	퇴근	19:52	카드리더기오류	○	18:30 ~ 19:30	01시간40분
2018-04-16	2018-04-17	1	○○○○처	7급(을)	○○○	퇴근	19:56	카드리더기오류	○	18:30 ~ 20:20	01시간20분
2017-10-11	2017-10-12	1	○○○○처	보조인력	○○○	퇴근	20:12	출근모드로 퇴근시간기록	○	19:00 ~ 20:10	01시간10분
2018-04-02	2018-04-03	1	○○○○처	7급(갑)	○○○	퇴근	19:36	카드리더기오류	○	18:30 ~ 19:30	01시간40분
2017-12-13	2017-12-14	1	○○○○처	1등급	○○○	퇴근	20:40	카드리더기오류	○	19:00 ~ 21:00	01시간40분
2017-01-10	2017-01-11	1	○○○○처	사무보조	○○○	출근	8:00	카드리더기오류	×	08:00 ~ 09:00	01시간40분
2017-01-13	2017-01-16	3	○○○○처	사무보조	○○○	출근	8:00	카드리더기오류	×	08:00 ~ 09:00	01시간40분
2017-01-18	2017-01-18	0	○○○○처	사무보조	○○○	출근	8:00	카드리더기오류	×	08:00 ~ 09:00	01시간40분
2017-04-17	2017-04-18	1	○○○○처	사무보조	○○○	퇴근	22:03	변경 신분증 오류	○	19:00 ~ 22:00	03시간40분
2017-01-03	2017-01-06	3	○○○○처	보조인력	○○○	출근	8:20	카드리더기오류	○	08:20 ~ 09:00	00시간40분
2017-07-19	2017-07-20	1	○○○○처	보조인력	○○○	퇴근	20:10	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간40분
2017-05-18	2017-05-22	4	○○○○처	5급	○○○	퇴근	20:15	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간40분
2017-05-23	2017-05-25	2	○○○○처	5급	○○○	퇴근	20:05	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간40분
2018-01-25	2018-01-31	6	○○○○처	5급	○○○	퇴근	23:59	26일04:53퇴근	○	18:30 ~ 19:20	00시간50분
2017-07-11	2017-07-11	0	○○○○처	4급	○○○	출근	7:45	카드리더기오류	○	07:45 ~ 09:00	01시간10분
2017-11-07	2017-11-08	1	○○○○처	4급	○○○	퇴근	23:59	카드리더기오류	○	19:00 ~ 22:00	03시간40분
2018-01-22	2018-01-23	1	○○○○처	보조인력	○○○	퇴근	20:00	카드리더기오류	○	18:30 ~ 18:50	00시간20분
2017-06-19	2017-06-20	1	○○	5급	○○○	퇴근	19:38	카드리더기오류	○	19:00 ~ 21:02	02시간40분
2017-04-28	2017-05-04	6	○○	5급	○○○	퇴근	20:00	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간40분
2017-10-19	2017-10-25	6	○○	5급	○○○	퇴근	20:04	카드리더기오류	○	19:00 ~ 20:00	01시간40분
2017-04-17	2017-04-25	8	○○	3급	○○○	퇴근	20:45	카드리더기오류		19:00 ~ 20:30	01시간30분
2017-06-05	2017-06-05	0	○○	7급(을)	○○○	출근	8:00	신규발령	○	08:00 ~ 09:00	01시간40분
2017-07-06	2017-07-07	1	○○	7급(을)	○○○	퇴근	19:00	카드 미입력에 따른 신청	○	19:00 ~ 20:10	01시간10분
2017-03-27	2017-03-27	0	○○	5급	○○○	퇴근	20:02	외출을 퇴근으로착오	○	19:00 ~ 20:00	01시간40분
2018-03-28	2018-03-28	0	○○	7급(을)	○○○	출근	7:20	카드리더기오류	○	07:30 ~ 09:00	01시간30분
2017-02-20	2017-02-20	0	○○	4급	○○○	출근	7:50	카드미지참	×	08:00 ~ 09:00	01시간40분
2017-01-03	2017-01-06	3	○○○○처	5급	○○○	출근	8:20	카드리더기오류	○	08:20 ~ 09:00	00시간40분
2017-02-07	2017-02-08	1	○○○○처	5급	○○○	출근	8:30	카드리더기오류	×	08:30 ~ 09:00	00시간30분
2017-07-06	2017-07-07	1	○○분부/○○○○	4급	○○○	퇴근	21:00	카드리더기오류	×	19:00 ~ 21:00	02시간40분

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 출·퇴근 정정 현황 재구성

일련번호	15 - 06	감사자	기획경영직 3급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	588,010
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사 시 정 요 구(회수)

제 목 을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 「비상대비자원관리법」에 근거하여 공공기관으로써 국가비상사태에 능동적으로 대처하기 위하여 정부차원에서 종합적으로 비상대비 업무를 수행하는 을지연습 훈련을 매년 실시하고 있다.

이와 관련하여 공사에서는 범 정부적 위기대응 역량 강화를 위한 을지연습 훈련에 만전을 기하고자 훈련계획을 포함한 연도별 ‘을지연습 알림’¹¹⁾ 및 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’¹²⁾ 공문을 시달하였다.

‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항 알림’의 주요내용을 보면 “을지연습 및 비상근무 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00~18:00)로 하고, 을지연습 시작과 동시에 실시하는 1일차 비상소집일¹³⁾에 한하여는 전 직원을 대상으로 유연근무제 실시가 불가하며 필수요원은 07:00까지 출근하고 일반직원은 08:00까지 출근하여 비상소집 응소 서명부에 서명을 한 후 ‘비상소집 결과보고서’를 제출

11) 2016년도 을지연습계획 알림(○○○○실-4621, 2016. 6. 13.), 2017 을지연습 알림(○○○○실-4460, 2017. 7. 4.)

12) 훈련기간 복무관리 유의사항 알림 (○○○○실-6181, 2016. 8. 12. / ○○○○실-5516, 2017. 8. 16.)

13) 비상소집일: 2016. 8. 22 / 2017. 8. 21.

하도록 하였으며, 이에 따른 비상소집 조기출근 시간에 대하여는 초과근무를 인정하지 않는다.”고 명시되어 있다.

따라서 초과근무수당은 매월 말일 기준으로 특근명령부를 근거로 산출하되, 을지연습 비상소집일 조기출근에 따른 초과근무는 제외하고, 「급여규정」 및 「○○집행지침」에 따라 익월 3일 이내 지급하여야 할 것이다.

그런데도 본부의 2016년 및 2017년 초과근무수당 지급내역을 점검한 결과 [별표] ‘을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 현황’과 같이 개인별 초과근무 시간을 산정함에 있어 본사에서 지시한 ‘을지연습 훈련기간 복무관리 유의사항’을 준수하지 않고 비상소집일 조기출근에 대한 초과근무를 포함하여 보수를 지급한 사실을 확인하였다.

그 결과 ○○지사 국토정보직 6급(당시 소속 및 직급) 김정완 등 15명에게 588,010원의 초과근무수당을 과다 지급하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 받아들이고 과다 지급한 초과근무수당에 대하여는 즉시 회수 조치하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 과다 지급한 초과근무수당 588,010원은 즉시 회수하시기 바라며, 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등 관련 규정을 준수 하고, 본사 지시사항을 적극 이행하며, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보수 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

을지연습 비상소집일 초과근무수당 지급 현황 (2016 ~ 2017년)

기관명: ○○○○지역본부

(단위: 원, 시간)

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	특근시간	초과근무수당 지급 내역					비고	
								당시 통상임금	착오지급액		정당지급액			차액 (회수)
									시간	금액	시간	금액		
1	2016-08-22	○○	B10013	6급	○○○	2011-05-16	01:00	3,019,000	20	433,340	19	411,680	21,660	
2	2016-08-22	○○	T04096	보조인력	○○○	2011-07-01	01:00	2,135,500	20	306,530	19	291,200	15,330	
3	2017-08-21	○○○○	930048	4급	○○○	1993-07-01	01:00	4,717,000	14	473,950	13	440,100	33,850	
4	2017-08-21	○○○○	970329	5급	○○○	1997-11-05	01:20	4,571,780	16	524,980	14	459,360	65,620	
5	2017-08-21	○○○○○ ○처	B20053	6급	○○○	2012-04-23	01:00	3,103,000	20	445,400	19	423,130	22,270	
6	2017-08-21	○○	980122	5급	○○○	1998-05-11	01:00	4,405,320	16	505,870	15	474,250	31,620	
7	2017-08-21	○○	A20047	5급	○○○	2002-03-04	01:20	4,237,840	16	486,640	14	425,810	60,830	
8	2017-08-21	○○	970230	5급	○○○	1997-06-02	01:00	4,446,930	16	510,650	15	478,730	31,920	
9	2017-08-21	○○	940226	5급	○○○	1994-10-01	01:10	4,740,270	16	544,330	14	476,290	68,040	

연번	해당 년월일	당시 소속	사번	당시 직급	성명	입사일자	특근시간	초과근무수당 지급 내역					비고	
								당시 통상임금	착오지급액		정당지급액			차액 (회수)
									시간	금액	시간	금액		
10	2017-08-21	○○	960171	5급	○○○	1996-06-07	01:20	4,488,550	16	515,430	14	451,000	64,430	
11	2017-08-21	○○○○	970114	5급	○○○	1997-04-21	01:00	4,531,180	16	520,320	15	487,800	32,520	
12	2017-08-21	○○	960076	5급	○○○	1996-04-29	01:10	4,418,550	16	507,390	14	443,960	63,430	
13	2017-08-21	○○	970199	5급	○○○	1997-04-21	01:00	4,446,930	16	510,650	15	478,730	31,920	
14	2017-08-21	서천	B60081	7급(을)	○○○	2016-05-04	01:00	2,361,000	20	338,890	19	321,950	16,940	
15	2017-08-21	○○	A50039	5급	○○○	2005-04-11	01:00	3,849,000	16	441,990	15	414,360	27,630	
계													588,010	

※ 초과근무 적용일: 2016. 8. 22. / 2017. 8. 21.

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 특근명령부 재구성

※ 2016년 및 2017년 급여인상에 따른 소급분 적용 통상임금 산정

※ 초과근무수당 산출기초: 통상임금 × 1.5 / 209 × 근무시간

일련번호	15 - 07	감사자	기획경영직 3급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	216,680
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구(회수)

제 목 위탁교육 대상자 교육여비(일비 및 식비) 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 임직원의 자질향상과 능력 개발을 위한 연간 교육훈련계획과 관련하여 교육대상자로 선발된 직원에게 「교육훈련규정」에서 정한 바에 따라 교육여비를 지급하고 있다.

「교육훈련규정」 제4조에 따르면 교육은 연수교육, 직장교육, 원격교육, 위탁 교육, 수탁교육으로 구분하고 있으며, 같은 규정 제5조 제8호에 “위탁교육은 공사 직원의 전문성과 업무 효율성 향상을 위하여 국내·국외 대학(원), 전문교육 기관 등에 위탁하여 실시하는 교육을 말한다.”고 정의하고 있다.

그리고 같은 규정 제11조 및 제11조의2에는 “교육대상자로 선발된 직원에게는 ○○의 범위에서 별표 1의 기준에 따라 여비를 지급하여야 하며, 교육훈련여비의 결제 및 정산은 「여비규정」 제6조를 준용한다.”고 명시하고 있다.

따라서 본부에서는 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 위탁 교육 대상자에 대하여는 ‘교육훈련여비 지급기준14)’에 따라 합숙과 비합숙의 경우를 구분하여 교육여비를 정확하게 산출하고 이를 지급하여야 할 것이다.

그런데도 본부의 2017. 1. 1. ~ 2018. 3. 31.까지 교육훈련비 집행내역을

14) 「교육훈련규정」 [별표 1] ‘교육훈련여비 지급기준’

점검한 결과 [별표] ‘위탁교육 대상자 교육여비(일비 및 식비) 지급현황’과 같이 위탁교육 대상자에 대한 교육여비를 지급함에 있어 근무지 외의 지역에 있는 교육훈련기관에 비합숙으로 입교하는 ① ‘국어전문교육’ 및 ‘소방안전관리자 집합교육’의 경우 ‘일비’는 공통적으로 등록일, 입교일, 수료일은 전액 지급하고 기타일은 일비의 5할을 지급하여야 하며, ‘식비’는 「여비규정」에 따라 지급되 교육기간 5일에 대한 15식 중 교육훈련비에 포함된 5식(중식)은 차감하고 나머지 10식에 대하여만 지급하여야 함에도 ‘일비’ 및 ‘식비’ 모두 전액 지급하였으며, ② ‘토지제도전문과정’의 ‘일비’는 합숙의 경우를 적용하여 등록일, 입교일, 수료일은 전액 지급하고 기타일은 숙박으로 지급하지 않아야 하는데도 이를 전액 지급하는 등 교육여비 지출 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

그 결과 위탁교육 대상자 국토정보직 5급 ○○○ 등 4명에게 교육여비 216,680원을 과다 지급하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 받아들이며 과다 지급한 교육여비에 대하여는 즉시 회수 조치하고, 직무교육을 통하여 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 과다 지급한 교육여비 216,680원은 즉시 회수하시기 바라며, 「교육훈련규정」 등 관련 규정을 준수 하고, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 교육여비 지급 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

여비구분		운 임	일 비	숙박비	식 비
교육훈련 기관구분	근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우	합숙인 경우 여비규정에 의한 왕복운임	· 등록일, 입교일, 수료일은 전액 · 기타일은 지급 않음	해당 교육훈련 기관이 청구하는 금액	여비규정상의 식비 지급. 단, 교육훈련기관이 식사를 제공하거나, 교육훈련비에 포함되어 공사에서 지출하는 경우에는 차감 지급
	비합숙의 경우	여비규정에 의한 왕복운임	· 등록일, 입교일, 수료일은 전액 · 기타일은 여비규정상 별표 1 일비의 5할	여비규정에 의한 금액	

일련번호	15 - 08	감사자	기획경영직 4급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	1명	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	20일

한국국토정보공사 상임감사 문 책 요 구

제 목 계약업무 처리 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

문 책 대 상 자 ○○○○ 지역본부 ○○지사장 ○○○

문 책 종 류 기관장 경고

내 용

○○○○지역본부(이하 “지역본부”라 한다)에서는 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」에서 정한 바에 따라 계약업무를 수행하고 있다.

「계약규정」 제5조에 따르면 “계약을 체결하고자 하는 경우에는 일반경쟁을 부쳐야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정되는 때에는 「계약사무처리규칙」이 정하는 바에 의하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약에 의할 수 있다.”고 정하고 있다.

또한 같은 규정 제6조에는 경쟁입찰에 의하는 경우에는 입찰에 관한 사항을 공고 또는 통지하여야 한다고 정하고 있다.

그리고 「계약사무처리규칙」 제25조 제1항 제5호 가목에 따르면 “추정가격이

8천만 원 이하인 공사 또는 추정가격(임차 또는 임대인 경우에는 연액 또는 총액을 기준으로 한다)이 5천만 원 이하인 물품의 제조·구매, 용역, 그 밖의 계약의 경우 수의계약에 의하여 계약을 체결할 수 있다.”고 규정하고 있다.

같은 규칙 제30조(견적서에 의한 가격결정) 제4항에 따르면 “제25조제1항제5호가목에 따른 수의계약 중 추정가격이 1천만 원 이상인 수의계약의 경우에는 제35조15)에 정한 입찰공고의 내용에 필요한 사항을 견적서 제출 마감일 전일부터 기산하여 3일전까지 공사 전자조달시스템 또는 국가종합전자조달시스템을 이용하여 견적서를 제출하도록 공고하여야 한다.”고 명시되어 있다.

[표] ○○지구 신규등록 확정측량 부대업무 계약 현황

기관명: ○○○○지역본부 ○○지사

(금액단위: 원)

계약일자	계약명	계약금액	계약업체	비고
2017-04-20	○○지구(○○호) 신규등록 확정측량 지적기준점 설치 용역 부대업무	9,900,000	(주)○○○○원	
2017-05-08		9,900,000		
2017-05-16		9,900,000		
2017-05-23		7,672,500		
2017-06-07		8,125,700		
2017-07-06		3,212,000		
합계	6건	48,710,200		

- 15) 제35조(입찰공의 내용) 입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.
1. 입찰에 부치는 사항
 2. 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
 3. 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소·일시·참가자격· 및 참가의무여부에 관한 사항
 4. 협정에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무 여부에 관한 사항
 5. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
 6. 입찰참가등록 및 입찰관련서류에 관한 사항
 7. 입찰보증금과 공사귀속에 관한 사항
 8. 낙찰자 결정방법
 9. 계약의 착수일 및 완료일
 10. 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
 11. 입찰무효에 관한 사항
 12. 입찰에 관한 서류의 열람·교부장소 및 교부비용
 13. 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
 14. 전자입찰의 경우에는 그 내용
 15. 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻과 공동계약의 이행방식
 16. 기타 입찰에 관하여 필요한 사항

그런데도 위 [표] ‘○○지구 신규등록 확정측량 부대업무 계약 현황’과 같이 총 계약금액이 48,710,200원으로 공사 전자조달시스템 또는 국가종합전자조달시스템을 이용하여 수의 전자견적을 통한 입찰공고에 의하여 계약자를 선정하여야 하나 (주)○○○○원(소재지: ○○광역시 ○구 ○○1로 74-2, 2층)과 수의계약으로 분리 발주하여 ○○지구 ○○호 신규등록 확정측량 지적기준점 설치 사업수행 업체를 선정된 사실을 확인하였다.

그 결과 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」의 입찰 및 낙찰절차를 위반하여 사업 수행 업체를 선정하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 ① 계약업무 등 수행 시 「계약사무처리규칙」에 따른 관련규정을 준수하고 직무교육을 통해 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 계약업무에 철저를 기하여 주시기 바라며, ② 「직원경고등 처분에 관한 지침」 제5조(처분사유)에 따라 「계약사무처리규칙」 등 관련규정을 소홀히 처리한 ○○○○지역본부 ○○지사장(現 ○○지사장)을 문책(기관장 경고) 처분하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 09	감사자	기획경영직 4급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 전자조달시스템 운영(전자계약 등록) 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “지역본부”라 한다)에서는 계약업무의 원활한 수행을 위하여 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」이 정한 바에 따라 계약업무를 수행하고 있다.

「계약사무처리규칙」 제25조 제1항 제5호 가목에는 “추정가격이 8천만원 이하인 공사 또는 추정가격(임차 또는 임대)의 경우에는 연액 또는 총액을 기준으로 한다)이 5천만원 이하인 물품의 제조·구매, 용역, 그 밖의 계약의 경우 수의계약에 의하여 계약을 체결할 수 있다.”고 규정하고 있다.

그리고 같은 규칙 제45조 제1항에는 “계약서를 작성할 경우에는 계약조건 이외에 당해 계약에 필요한 계약특수조건 및 시방서 등을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.”고 되어 있다.

또한 같은 규칙 제46조16)에 따르면 “계약담당자는 같은 규정 제45조 제3항

16) ① 계약담당자는 제45조에 따라 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 경우를 제외하고는 전자조달시스템을

에 따라 추정가격이 100만 원 이상인 물품의 제조·구매·임차 및 용역계약에 있어서는 다음의 각 호의 경우를 제외하고는 전자조달시스템을 사용하여야 한다.”고 명시되어 있다.

그런데도 ○○○○지역본부에서 2017. 1. 1.부터 2017. 12. 31.까지 계약실적 내역을 점검한 결과 [별표] ‘100만 원 이상 전자조달시스템 계약실적 미등록 현황’과 같이 총 38건(194,830,850원)에 대한 계약 건을 집행하면서 「계약사무처리규칙」 제46조 제1항 각 호에 따라 계약을 체결한 경우에는 계약체결에 관한 사항 등을 전자조달시스템에 등록하여야 함에도 계약관련 통계자료로 활용할 계약실적 등록사항을 누락하는 등 계약 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○○처에서는 감사결과를 받아들이면서 미등록된 계약 건에 대하여는 즉시 전자조달시스템에 등록 조치하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「계약사무처리규칙」 등 관련규정을 준수하고 직무교육을 통해 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 100만 원 이상 수의 계약 건의 전자조달시스템 등록 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

사용하여야 한다.< 개정 2015.06.17 >

1. 국가, 지방자치단체 및 타 공공기관과 공동으로 발주하는 경우
2. 계약상대자가 국가종합전자조달시스템에 이용자등록을 하지 않은 경우
3. 그 밖에 전자조달시스템을 이용한 계약체결이 곤란한 경우

② 계약담당자는 제1항 각 호에 따라 계약을 체결한 경우에는 계약체결에 관한 사항 등을 전자조달시스템에 등록하여야 한다. 다만, 제45조제2항제5호, 같은 조 제3항 단서, 제72조에 따른 계약 및 토지, 건물, 차량운반구 등의 매매계약과 부동산 임대차계약은 그러하지 아니하다.

[별표]

100만원 이상 전자조달시스템 계약실적 미등록 현황 (2017. 1. 1.~ 2017. 12. 31.)

기관명: ○○○○지역본부

(단위: 원/ V.A.T 포함)

연번	기관명	계약일자	계약명	계약금액	계약업체	구분
1	○○○○	2017-07-05	오배수 배관 및 화장실 환 교체공사	1,760,000	○○○○○	공사
2	○○○○	2017-10-11	○○○지구 대구환경지정리 부대업무	3,093,200	○○토건	용역
3	○○	2017-03-24	전산장비 캐논(ipf610) 수선	1,210,000	○○○○솔루션	용역
4	○○	2017-04-19	○○지구 신규등록 확정측량 부대업무	3,212,000	○○○○원	용역
5	○○	2017-04-19	○○지구 신규등록 확정측량 부대업무	9,900,000	○○○○원	용역
6	○○	2017-04-19	○○지구 신규등록 확정측량 부대업무	9,900,000	○○○○원	용역
7	○○	2017-04-19	○○지구 신규등록 확정측량 부대업무	9,900,000	○○○○원	용역
8	○○	2017-04-19	○○지구 신규등록 확정측량 부대업무	7,672,500	○○○○원	용역
9	○○	2017-04-19	○○지구 신규등록 확정측량 부대업무	8,125,700	○○○○원	용역
10	○○	2017-10-23	신○○ 1,2호기 확정측량 부대업무	7,920,000	○○○○원	용역
11	○○	2017-10-23	신○○ 1,2호기 확정측량 부대업무	4,673,900	○○○○원	용역
12	○○	2017-05-12	비품폐기	1,650,000	○○○○○가구	용역
13	○○	2017-06-09	방충망 설치 용역	2,937,000	○○○○건축	용역
14	○○	2017-04-03	사무실 칸막이 공사	2,654,300	○○○○장식	공사
15	○○	2017-05-11	임차사무실 수리	1,740,000	○○○○상사	용역
16	○○	2017-05-11	임차사무실 수리	6,721,000	○○○설비	용역
17	○○○○	2017-07-20	신축사옥 씬팅 및 도로표지판 설치	8,402,500	○○○○○기획	용역
18	○○○○	2017-05-24	사무실 이사비용	1,760,000	○○이사방	용역
19	○○○○	2017-04-27	○○○지구 경지정리 부대업무	1,492,700	○○○건설	용역
20	○○	2017-05-12	세계측지계 지적기준점 설치	6,088,500	○○○○○클럽	용역
21	○○	2017-09-13	세계측지계 지적기준점 설치	13,750,000	○○○○○클럽	용역
22	○○	2017-03-23	사옥 계단 비가림 공사	8,000,000	○○산업	공사
23	○○	2017-11-20	샤워실 리모델링 및 창문 방충망공사	9,900,000	○○자인	공사
24	서천	2017-06-02	서천발전본부 지적기준점 설치	1,940,400	○○○○○클럽	용역
25	서천	2017-02-16	삼산1지구 경지정리 지적기준점 설치	1,846,900	○○○○○클럽	용역
26	청양	2017-04-26	공기구비품 폐기 및 운송대금	1,650,000	○○○○○가구	용역
27	○○	2017-04-17	지적재조사업무 지적기준점 설치	3,279,100	○○토건	용역
28	○○	2017-04-24	홍동1지구 경지정리 기준점 설치	1,204,500	○○토건	용역
29	○○	2017-05-10	장곡면 일원 지적기준점 설치	5,962,000	○○토건	용역
30	○○	2017-05-19	홍동면 일원 지적기준점 설치	5,067,700	○○토건	용역
31	○○	2017-11-01	역재방죽지구 지적기준점 설치	2,087,800	○○토건	용역
32	○○	2017-11-15	홍동1지구 경지정리 경계점표지 설치	3,137,750	○○토건	용역
33	○○	2017-06-26	장은리 지적기준점 설치	9,478,700	○○○○○클럽	용역
34	○○	2017-06-28	궁포리 지적기준점 설치	7,251,200	○○○○○클럽	용역
35	○○	2017-06-29	성남리 지적기준점 설치	8,368,800	○○○○○클럽	용역
36	○○	2017-07-05	성호리 지적기준점 설치	6,803,500	○○○○○클럽	용역
37	○○	2017-05-17	공기구비품 폐기 및 운송료	1,650,000	○○○○○가구	용역
38	○○	2017-12-01	사무실 경계점표지 보관창고 설치	2,640,000	○○컨테이너	용역
합계				194,830,850		

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 계약실적 내역 재구성

일련번호	15 - 10	감사자	계약직 4급상당 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 외부강의(회의) 사전승인 부적정 및 교육미이수

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부(이하 “본부”라 한다)는 상반기와 하반기에 임직원 외부강의 등에 대한 실태를 조사하여 ○○○○실에 보고한 후 그 결과에 따라 교육을 실시하고 있고, 그 소속직원은 유관기관의 요청에 따라 외부강의 및 회의 등에 참석하고 있다.

「한국국토정보공사 임직원행동강령」 제39조 제1항에는 “임직원은 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정·회의 등에서 강의·강연·발표·토론·심사·평가·자문·의결 등(이하 “외부강의”라 한다.)을 할 때에는 미리 외부강의 요청자·요청사유·장소·일시 및 대가를 한국국토정보공사 e-감사시스템(별지 제4호 서식)에 등록하여 해당 승인자(별표 제5호)에게 신고하여야 하며, 신고 대상은 별표 제5호와 같다. 다만 비밀보장 및 객관성·공정성을 확보할 필요가 있어 의뢰기관에서 요청하는 경우에는 사후에 신고할 수 있다.”고 되어있다.

그리고 외부강의·회의 등의 신고 방법을 정하고 있는 ‘임직원 외부강의 등

업무처리요령'에서는 외부강의·회의 등을 하기 7일 전에 erp시스템/개인정보/외부강의 등록 화면에서 신고하고, 비밀보장 및 객관성·공정성을 확보할 필요가 있어 의뢰기관에서 요청하는 경우 외부강의·회의 등을 마친 날로부터 2일 이내에 서면으로 사후 신고 가능하도록 하고 있다.

따라서 소속직원이 외부강의·회의 등에 참가하기 위해서는 7일 전에 erp시스템에 등록하고 승인권자의 승인을 받아야하며, 부득이 미리 신고하기 곤란한 경우에는 외부강의·회의 등을 마친 날로부터 2일 이내에 서면으로 사후 신고하여야 한다.

[표 1] 2017년 상반기 외부강의 신고 현황

소속	직급	성 명	외부강의 참석일자	외부강의 신고일자	위반내용	비고
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.1.23.	2017.1.31.	사전미승인, 사후승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.4.6.	2017.4.18.	사전미승인, 사후승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.5.12.	2017.5.10.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.6.8.	2017.6.8.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.6.15.	2017.6.14.	사전승인기간위반	

※ 자료: ERP 외부강의 등록 자료 재구성

[표 2] 2017년 하반기 외부강의 신고 현황

소속	직급	성 명	외부강의 참석일자	외부강의 신고일자	위반내용	비고
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.7.25.	2017.7.21.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.8.11.	2017.8.7.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2016.1.14.~ 2016.5.16.	2017.8.30.	사전미승인, 사후승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.9.11.	2017.9.7.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.9.26.	2017.9.22.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.10.19.	2017.10.18.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.11.23.	2017.11.21.	사전승인기간위반	
○○지사	국토정보직 3급	○○○	2017.12.28.	2017.12.26.	사전승인기간위반	

※ 자료: ERP 외부강의 등록 자료 재구성

그러나 [표 1], [표 2]와 같이 동일인이 반복적으로 사전승인을 받지 않고 외부강의·회의 등에 참가하거나 승인을 받는 경우에도 그 기간을 초과하여 신고하고 있으며, 본부는 실태조사를 통해 위와 같은 사실을 인지하고 있었으나, 상반기와 하반기 실태조사를 비교해 보았을 때 개선된 점이 발견되지 않았다.

[표 3] 2017년 상반기 외부강의 등 직무교육 결과

교육일시	교육장소	부서명	직급/직위	성명	미참석 이유
2017.8.29.(화)	○○지사사무실	○○지사	지사장	○○○	유연근무

※ 자료: 2017년 상반기 외부강의등 직무교육 결과 보고(○○지사-3777호, 2017.08.30.) 자료 재구성

특히 반복적으로 외부강의·회의 등 사전신고 규정을 위반한 ○○○가 2017 상반기 실태조사 후 실시한 교육에 불참하였으나 본부는 지사로부터의 교육결과 보고를 받고도 어떤 조치도 하지 않았으며, 그 결과 ○○○는 하반기에도 동일한 행위를 반복하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부는 감사결과를 받아들이면서 향후 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 외부강의·회의 등의 사전 신고 승인을 할 때, 사전신고기간을 위반한 신고에 대하여 승인을 제한하거나, 실태조사 결과 반복적으로 위반하고 있는 직원에 대하여 교육을 철저히 하는 등 「임직원행동강령」 과 ‘외부강의·회의 등 업무처리요령’을 위반하는 일이 반복되지 않도록 외부강의·회의 등 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 11	감사자	계약직 4급상당 ○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○○○처	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 수의계약 조건 검토 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○○○처

내 용

○○○○지역본부 (이하 ‘본부’라 한다)에서는 「계약규정」 및 「계약사무처리규칙」에 따라 계약에 관한 업무를 처리하고 있다.

「계약규정」 제5조는 계약을 체결하고자 하는 경우 원칙적으로 일반경쟁입찰에 부치도록 하고 있고, 예외적으로 「계약사무처리규칙」에서 정하는 경우에 한하여 수의계약을 할 수 있도록 하고 있다.

그리고 「계약사무처리규칙」 제25조는 수의계약을 할 수 있는 경우를 정하고 있고, 같은 규칙 제30조는 견적서에 의한 가격결정에 대하여 정하고 있는데, 수의계약을 할 때에는 원칙적으로 2인 이상에게 견적서를 받아야 하지만 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업과 3,000만 원 이하의 계약을 하는 경우에는 1인으로부터 견적서를 받아 계약을 체결할 수 있게 하고 있다.

따라서 수의계약을 체결하고자 할 때에는 해당 계약이 「계약사무처리규칙」 제25조에서 정한 수의계약을 할 수 있는 경우인지 검토를 한 후, 수의계약을 할 수 있는 경우에 한하여 여성기업과 하는 3,000만 원 이하의 계약에 대해서는 1인으로부터 받은 견적서로 계약을 체결하여야 한다.

그런데 본부는 계약의 방법을 수의계약으로 결정할 때, 「계약사무처리규칙」 제25조에 따라 수의계약을 할 수 있는 경우에 해당하는지 여부를 검토하지 않고, [표]와 같이 3,000만 원 이하의 계약에 대하여 여성기업과 계약하는 경우는 수의계약을 할 수 있는 경우에 해당한다고 보고 계약업무를 추진하였다.

[표] 여성기업 수의계약체결 현황

공사명	계약일자	계약금액	계약자	수의계약 사유	비고
본부 옥상방수 공사	2017. 11. 1.	19,780,000원 (부가가치세포함)	주식회사 ○○ 대표 ○○○	여성기업	
지사 비가림막 설치공사	2017. 12. 19.	31,307,100원 (부가가치세포함)	○○○컴퍼니 ○○○ 대표 ○○○	여성기업	

※ ○○○○처-4744호,4797호, ○○○○처-5244호,5577호,5585호 자료 재구성

결과적으로 여성기업과 하는 3,000만 원 이하 수의계약 결정에 있어서, 수의계약 요건과 1인 견적서 요건에 대한 검토가 「계약사무처리규칙」에 따라 이루어지지 않고 있다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부는 감사결과를 받아들이면서 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」과 우리 사내규정이 달라서 발생한 문제이며, 앞으로는 「계약사무처리규칙」에 따라 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 3,000만 원 이하 여성기업을 대상으로 하는 수의계약 업무를 「계약사무처리규칙」에 따라 추진할 수 있도록 계약업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 12	감사자	국토정보직 4급 〇〇〇		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	〇〇〇〇지역본부 〇〇지사	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 등록전환측량 정산 처리 소홀

관 계 기 관 〇〇〇〇지역본부 〇〇지사

내 용

〇〇〇〇지역본부 〇〇지사(이하 ‘지사’라 한다)에서는 고객으로부터 지적측량을 의뢰받아 지적측량수수료를 수입하고 지적측량업무를 수행하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제19조(접수 및 정산) 제1항에 “접수는 의뢰받은 업무종목의 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력하며, 정산은 측량자가 지적측량결과도, 면적측정부, 측량부 등의 결과에 의하여 필지별로 수량, 면적, 금액을 입력한다.”라고 되어 있으며,

같은 규칙 제25조(업무처리 전산파일 정리확인) 제1항 및 제2항에 “측량자가 측량을 완료하였을 때에는 지적측량결과도 및 면적측정부에 따라 의뢰사항과 증감내용을 대조하여 완료내용을 정리하고 그 내용의 적정여부에 대하여 지사장이 확인한다.”고 되어 있다.

[표] 2017년 등록전환측량 정산 착오 현황

접수일자	접수번호	소재지	접수면적	결정면적	정산면적	측량팀장
20170327	65	○○리2-119	2,487	2,611	2,487	○○○
20170329	67	○○리62-2	6,109	5,938	6,109	○○○
20170420	93	○○리116	3,868	3,687	3,868	○○○
20170602	122	○○동133-1	542	535	542	○○○
20170605	126	○○동47-1	14,503	14,867	14,503	○○○
20170608	128	○○리86-2	21,521	21,712	21,521	○○○

그런데도 위 지사는 [표]와 같이 등록전환측량 정산을 하면서 지적측량결과도 및 면적측정부의 결정된 면적과 다르게 정산면적을 입력하여 처리하는 등 정산 업무처리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「업무규정시행규칙」에 대하여 직무교육을 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 정산 처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 13	감사자	국토정보직 4급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○지사	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 고객만족도 향상을 위한 측량성과도 현장교부(선결재) 업무처리 소홀
관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사
내 용

한국국토정보공사 ○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 고객의 시간적·경제적 부담을 최소화하여 고객만족도 향상을 위해 “지적측량성과도 현장교부제”를 실시하고 있다.

또한, 한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 고객만족도 향상을 위해 도입한 서비스제도인 “지적측량성과도 현장교부제”의 활성화를 위하여 “지적측량성과도 현장교부제 업무처리요령 개선 알림(고객지원부-3481, 2012. 9. 27.)”에서 지적측량현장지원시스템(이하 ‘MOS’라 한다)의 선결재를 통하여 관련 종사자인장 처리 후 경계복원측량 성과도를 출력하여 지적측량 실시 후 「지적업무처리규정」에 따라 현장에서 경계복원점을 성과도에 표시하여 의뢰인에게 발급하도록 지시하였고, 그 실적을 각 기관별 내부평가에 반영하였다.

그 결과 2014년도 지적측량성과도 현장교부실적이 전국평균 87.6%(160,070건 중 140,237건)로 나타나 제도가 정착된 것으로 판단하여 “지적측량성과도 현장교부 변경사항 알림(○○○○처-712, 2015. 2. 17.)”에서 내부평가 지표(가중치 2점)에서 제외하고 지적측량접수 시 현장교부 서비스 발급여부를 반드시 확인하여 고객 맞춤형 서비스 제공에 최선을 다할 것을 지시하였다.

그런데도 위 지사는 [표] 현황과 같이 지적측량성과도 현장교부실적이 내부평가 지표에 반영되고 있던 2013년 38.5%(397/1030), 2014년 81.8%(711/869) 였으며, 제도 변경 이후인 2015년에도 92.2%(858/931)로 높던 비율이 2016년도부터는 11.8%(119/1007)로 급격히 낮아졌으며, 2017년도 0%(0/1011)와 2018년 4월 현재 0%(0/321)로 나타났다.

[표] 「지적측량성과도 현장교부」 추진 실적

기관명	지적측량성과도 현장교부 실적						비고
	2013년	2014년	2015년	2016년	2017년	2018.4.현재	
○○○○본부 ○○지사	38.5% (397/1030건)	81.8% (711/869건)	92.2% (858/931건)	11.8% (119/1007건)	0% (0/1011건)	0% (0/321건)	2015년부터 내부평가 지표 제외

* 측량업무지원시스템(COS) 자료 재구성
** (현장교부 건수 / 교부대상 건수)

이러한 결과는 고객의 시간적·경제적 부담을 최소화하여 고객만족도를 향상시키고자하는 당초 목적과 달리 내부평가를 받기위한 제도로 전락한 것으로 판단된다.

따라서 위 지사에서는 고객서비스 향상으로 고객의 만족도를 향상시키기 위하여 추진한 제도의 취지에 맞도록 측량접수 시 현장교부 서비스 발급여부를 고객에게 반드시 확인하여 고객 맞춤형 서비스 제공에 최선을 다할 필요가 있다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○○지사에서 감사결과를 받아들이고 고객만족도 향상을 위해 지적측량접수 시 측량성과도 발급방법에 대하여 충분히 안내하겠으며, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 측량접수 시 현장교부 서비스 발급여부를 고객에게 반드시 확인하여 고객 맞춤형 서비스 제공에 최선을 다하시기 바라며 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	15 - 14	감사자	기획경영직 3급 ○○○○		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	233,590
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○지사	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시 정 요 구(회수)

제 목 인사발령에 따른 휴대폰 사용료 보조금 지급 부적정

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)에서는 「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」에서 정한 바에 따라 지적측량 및 공간정보업무 처리에 활용하는 직원의 본인 명의로 등록한 휴대폰에 대하여 휴대폰 사용료 보조금을 지급하고 있다.

「휴대폰 사용료 보조금 지급요령」에 따르면 “지급대상은 지역본부 또는 지사, 사업단에 근무하는 지적측량 및 공간정보업무 현장측량 직원(보조인력 포함)으로 하고, 통신업체에서 발급한 휴대폰 사용료 청구서에 의하여 매월 말일 50,000원 한도 내로 지급하며, 인사이동 및 사무분장 변경으로 지급대상자가 변경될 경우에는 청구금액을 일할 계산해서 지급한다.”고 되어있다.

그런데도 지사의 2017. 1. 1.~2018. 3. 31.까지 개인별 휴대폰 사용료 보조금 지급내역을 점검한 결과 [별표] ‘전입직원 휴대폰 사용료 보조금 지급 현황’과 같이 인사이동에 따른 전입직원에 대하여는 휴대폰 사용료 청구서를 제출받고 지사 근무일수를 산출한 후 일할 계산하여 이를 지급하여야 함에도 월말 기준

현 소속 지사에서 휴대폰 사용료 보조금 전액을 일괄 지급하는 등 휴대폰 사용료 보조금 지급 업무를 소홀히 처리한 사실을 확인하였다.

그 결과 2017년 및 2018년 정기인사에 따른 전입직원 국토정보직 3급 ○○○ 등 9명에게 휴대폰 사용료 보조금 233,590원을 과다 지급하였다.

관계기관 의견 ○○○○지역본부 ○○지사에서는 감사결과를 받아들이며, 과다 지급한 휴대폰 사용료 보조금에 대하여는 즉시 회수 조치하고, 직무교육을 통해 앞으로 동일한 사례가 발생하지 않도록 관련 업무를 철저히 하겠다는 의견을 제시하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 과다 지급한 휴대폰 사용료 보조금 233,590원은 즉시 회수하시기 바라며, 「휴대폰사용료 보조금 지급요령」 등 관련 규정을 준수 하고, 직무교육을 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 통신비 지급 관련 업무처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

[별표]

전입직원 휴대폰 사용료 보조금 지급 현황

기관명: ○○○○지역본부 ○○지사

(단위: 원, 일)

연번	전입일	사번	직급	성명	전근무지	적용 일수	착오 지급액	정당 지급액	차액 (회수)	비 고
1	2017-02-13	900051	3급	○○○	○○○○	16	50,000	28,570	21,430	
2	2017-02-13	860018	4급	○○○	○○	16	50,000	28,570	21,430	
3	2017-02-13	940211	4급	○○○	○○	16	44,960	25,690	19,270	
4	2017-02-13	A20037	5급	○○○	○○	12	21,430	0	21,430	○○(현장) 고객담당
5	2017-02-13	B10055	6급	○○○	○○	16	50,000	28,570	21,430	
6	2018-02-19	880099	3급	○○○	○○	10	50,000	17,850	32,150	
7	2018-02-19	950125	4급	○○○	○○	10	50,000	17,850	32,150	
8	2018-02-19	A90027	6급	○○○	청양	10	50,000	17,850	32,150	
9	2018-02-19	B30097	7급	○○○	청양	10	50,000	17,850	32,150	
계									233,590	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 회계관리 각개정원장 및 휴대폰 사용료 지급내역 재구성

일련번호	15 - 15	감사자	기획경영직 7급(감) 양선우		공 개(○) 비공개()
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	○○○○지역본부 ○○지사	처분요구일자	2018. 5.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 계약관련 보증금 지급각서 징구 소홀

관 계 기 관 ○○○○지역본부 ○○지사

내 용

○○○○지역본부 ○○지사(이하 “지사”라 한다)는 1백만 원 이상의 공사 계약체결 시 계약보증금지급각서를, 공사완료 시 하자보증금지급각서를 징구하고 있다.

「계약사무처리규칙」 제53조(공사계약에 있어서의 이행보증) 제1항은 공사계약을 체결하고자 하는 경우 계약상대자로 하여금 계약금의 100분의 15이상의 계약보증금을 납부받거나 공사이행보증서를 제출받도록 정하고 있으며 같은 규칙 제61조(하자보수보증금) 제1항은 각 공종별로 계약금액의 100분의 2에서 100분의 5까지를 하자보수보증금으로 징구하도록 정하고 있다.

한편, 같은 규칙 제52조(계약보증금의 납부 면제) 제1항 2호는 계약금액 5천만 원 이하인 계약은 계약보증금 납부 면제대상으로 정하고 있으며 같은 조 제2항은 계약보증금 납부 면제 시에는 계약보증금지급각서를 첨부하도록 정하고 있다.

따라서, 위 지사에서 공사계약을 체결할 때는 계약금액의 100분의 15 이상으로 계약보증금지급각서를 징구해야 하는데도 100분의 10으로 계약보증금 지급각서를 징구하였으며, 또한 공사계약의 특성에 맞게 100분의 2에서 100분의 5까지의 하자보수보증금지급각서를 징구해야 하는데도 하자보수보증금지급각서를 100분의 10이나 징구하지 않았다.

[표] 계약관련 보증금지급각서 징구 현황(2016. 1. 1. ~ 2017. 12. 31.)

(단위: 원)

건명 (계약체결일)	계약금액	구분	지급각서의 보증금(오)	올바른 보증금(정)
사무실칸막이 공사 (2016. 9. 6.)	5,834,950	계약보증금 지급각서	-	875,242
		하자보증금 지급각서	583,495	116,699
사무실 경계점표지 보관창고 구입 (2017. 12. 1.)	2,640,000	계약보증금 지급각서	26,400	396,000
		하자보증금 지급각서	미징구	52,800

그 결과 「계약사무처리규칙」에서 요구하고 있는 적절한 채권확보조치가 이루어지지 않은 채로 계약사무를 처리하였다.

조치할 사항 ○○○○지역본부장은 「계약사무처리규칙」에서 정하고 있는 채권확보조치가 적절하게 이루어질 수 있도록 계약보증금 및 하자보수보증금 지급각서 징구업무를 철저히 하시기 바랍니다.