

업무기준 및 감사사례

- 최근 5년간 감사 지적사례 중심 -

2018. 10.

동북지방통계청
감사팀

차 례

업무기준 및 감사사례

◁ 분야별 감사 지적사례 ▷

1. 복무관리	1
2. 예산 회계	10
3. 유연근무	17
4. 보안업무	21
5. 공무원 행동강령	29
6. 공용차량 관리	30
7. 조사필수품 관리	31
8. 위임전결규정	32

1	복무관리	
1-1	복무규정위반	
	지적사례 ①	출장공무원의 성실의무 위반

<업무기준>

① 「국가공무원법」 제58조 (직장 이탈 금지)

공무원은 소속 장관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다

② 「국가공무원복무규정」 제6조(출장공무원) 제1항

상사의 명을 받아 출장하는 공무원은 해당 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 된다.

<감사사례>

- 1 ●●사무소 ◆◆◆는 출장당일(2016.4.19. 화) 출장 신청 후 조사대상처는 한곳도 방문하지 않았으며, 바로 자택으로 귀가하여 자택에서 사적 업무를 보았으며, 퇴근시간에 귀청도 하지 아니하였음

< 2016. 4. 19. 허위 상시출장 내역 >

출장시간	출장목적	출장지	출장비	수행사항
2016-04-19 13:00~17:50	농가경제 영농일지 이기 및 작물재배 면적조사	○○시 ●●면	16,000원	개인용무

- 2 또 올해 들어 상시출장 임의 삭제 처리 11건으로 많았을 뿐만 아니라, 평소에도 가사 및 건강상의 이유로 조퇴가 많음(11회*))

* (상시출장 임의삭제 처리한 건수) 1월 2건, 2월 2건, 3월 5건, 4월 2건
- 출장 등 복무처리가 많아 실제 사무실에서 종일 근무하는 날은 3일뿐인 것으로 나타남

근 무 일	출장 등 복무처리			
(16. 1.1 - 4.19)	소 계	상시출장(삭제)	조퇴	근무지외출장
72일	69일	56(11)	11	2

<처분결과>

소 속	성 명	복무위반자 처분(안)	환수 조치	복무관리책임자 처분(안)
●●사무소	통계주사보 ◆◆◆	“징계”	48,000원 환수	“경고”(소장)

<기타 유의사항>

※ 상급자의 결재를 받아 신청한 출장을 취소(삭제)시에는 상급자의 결재를 득한 후 취소(삭제)하여야 한다.

1	복무관리	
1-1	복무규정위반	
	지적사례 ②	출장공무원의 성실의무 위반

<업무기준>

① 국가공무원법 제 56조(성실의무)

모든 공무원은 법령을 준수하며, 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 「국가공무원복무규정」 제6조(출장공무원) 제1항

상사의 명을 받아 출장하는 공무원은 해당공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 된다.

<감사사례>

① □□사무소 ☆☆☆는 2014.5.8. 11시부터17:30분까지 가계동향조사 일계부 회수 및 기입지도를 위하여 000시 000읍에서 출장을 수행하면서 당일 13시경부터14시30분까지 친구를 만나 점심을 먹는 등 출장업무를 소홀히 하였다.

<처분결과> “경고”

② ■ ■사무소 ●●●는 ‘15.9.3. 10:00~14:00 상시출장 수행 시 출장 지역을 임의로 변경 (○○동→△△동)하고 롯데마트에서 생필품 구입 (11:10~11:35) 등 오전 근무시간 출장업무 소홀

<처분결과> “주의”

③ 출장명령일과 실제출장일 불일치

· 명령일 2013.6.10(월), 출장일 6.11(화)

④ 출장명령과 실제 출장내용 불일치(‘13.9.16)

- 출장명령 : 쌀예상량동행출장(♠♠군)

- 실제출장 : 축산물생산비조사(♠♠군)

<기타 유의사항>

1	복무관리	
1-2	복무규정위반	
	지적사례	근무상황처리(휴가 신청)없이 해외여행

<업무기준>

① 『무기계약 및 기간제근로자 세부운영지침』 제4장(복무관리)에 따르면, 「기간제근로자 등이 휴가·반일연차·지참·조퇴·외출 등을 하고자 하는 때에는 시스템 등을 통해 채용부서장의 허가를 받아야 하며, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 함」 이라고 되어 있음

<감사사례>

소속	성명	해외여행 기간	근무위반 현황	과지급 내역								
▲▲▲▲	○○○	'15.01.29(목) ~ 02.01(일)	<ul style="list-style-type: none"> 근무상황을 처리하지 않고 해외여행 (근무지 이탈) (1.29(목).11:10 인천공항 출국) <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1.29(목)</td> <td>1.30(금)</td> <td>1.31(토)</td> <td>2.1(일)</td> </tr> <tr> <td>근무상황처리 없음</td> <td>연가</td> <td>휴일</td> <td>휴일</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> 근무로 처리하여 연차수당 1일치(1일단가 57,040원)부당 지급 * 2015년 ○○○ 연가보상일수 (6일, 342,260원)지급됨 	1.29(목)	1.30(금)	1.31(토)	2.1(일)	근무상황처리 없음	연가	휴일	휴일	연차수당 57,040원 부당지급
1.29(목)	1.30(금)	1.31(토)	2.1(일)									
근무상황처리 없음	연가	휴일	휴일									

<처분결과>

소속	성명	복무위반자 처분(안)	복무관리 책임자 처분(안)	
			환수 등 조치	
▲▲▲▲과	무기계약직 ○○○	“징계”	· 57,040원 환수	“경고”(팀장)

<기타유의사항>

1	복무관리	
1-3	복무규정 위반	
	지적사례	근무시간 미준수

<업무기준>

① 국가공무원 복무규정 제9조(근무시간) 제2항

공무원의 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하고, 점심시간은 12시부터 13시까지로 한다.

<감사사례>

- ① ○○사무소 ♡♡♡는 점심시간(12:00~13:00)을 준수해야 하나, 8월2일 점심식사 이후 13:25분에 복귀하여 근무시간을 미준수함
<처분결과> “주의”

- ② ○○과 ○■●는 ' 18.9.12. 오전9시까지 출근하여야 하나, 9:02에 출근하여 출근시간을 미준수 하였음 (지각출근)

<기타 유의사항>

1	복무관리	
1-4	복무규정위반	
	지적사례	① 결재 미완료인 상태로 출장 ② 직장 무단 이탈

〈업무기준〉

- ① 국가공무원법 제 56조(성실의무) 및 제58조(직장 이탈 금지)에 따르면 모든 공무원은 법령을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 하고, 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다
- ② 국가공무원 복무 및 징계관련 예규 제9장(휴가) 반일연가는 14시를 기준으로 오전·오후 반일연가로 구분되어 있다.
따라서 오후 반일 연가는 14시부터 실시하여야 한다.

〈감사사례〉

- 1 결재 미완료인 상태로 출장
 ○○○과 ●●●는 출장 신청 후 결재자(팀장)의 결재 미완료 상태에서 출장(2015.6.12)
- 2 ‘14.12.29. ○○사무소 ■■■는 근무상황이 오후 반일연가(14:00~18:00) 임에도 불구하고 12시12분경에 퇴근함,
 <처분결과> “경고”, 근무상황 “조퇴”로 변경
- 3 출장처리없이 교육 참가
 ○○사무소 ◎◎◎는 통계교육원 교육(2013.6.10.~14)에 참가하면서 출장(근무지외 교육파견) 처리를 하지 않음

〈기타 유의사항〉

1	복무관리	
1-5	복무규정 위반	
	지적사례	근무상황 관리 소홀

〈업무기준〉

- ① 국가공무원 복무·징계관련 예규, 휴가실시 등에 있어 유의할 점
- (3) 근무상황부 또는 근무상황카드를 관리하는 부서의 장은 근무상황을 수시로 확인하여 다음 각 호의 사례가 발생하지 않도록 하여야 함
- 연가사유의 고의적 병가처리
 - 연가보상비 수령을 위한 연가사실 미기록
 - 지각·조퇴·외출사실의 묵인
 - 진단서 제출 없이 연간 6일을 초과한 병가일수의 연가미공제 등

〈감사사례〉

- ① ●●사무소 ■■■는 2017. 3월28일 조퇴(3시간) 사용내역을 3월29일 본인이 임의로 삭제
- ② ♣♣사무소 ◆◆◆는 2017. 5월25일 외출(2시간) 사용내역을 5월27일 본인이 임의로 삭제

〈처분결과〉 “주의”

〈기타 유의사항〉

1	복무관리	
1-6	복무규정 위반	
	지적사례	출장관리의 부적정

〈업무기준〉

① 국가공무원 복무규정 제2조 2항(책임완수) 공무원은 국민전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로써 맡은 바 책임을 완수하여야 한다

〈감사사례〉

① ●●사무소 7급 ▽▽▽은 본청 복지통계과 사교육비조사 업무 유공 포상 수여식에 참석하기 위하여 출장을 수행하였는데, 포상 수여 일자를 잘못 인지함으로써 2013. 2.15, 대전으로 출장을 수행하였고, 다시 실제 수여일인 2013. 2.18 포상수여식에 참석하여 동일목적으로 중복 출장 수행하였다.

〈처분결과〉 “주의”

② ☆★사무소 ◇◆◆는 2014년 6월 연간조사 실사지도 출장 신청시 업무총괄자가 일괄 신청(시간도 동일)

〈기타 유의사항〉

1	복무관리	
1-7	복무규정위반	
	지적사례	직원 퇴임식에 참석하면서 출장처리

〈업무기준〉

① 국가공무원 복무·징계관련 예규 제6장 출장의 정의

소속직원의 경조사에 기관대표의 자격으로 참석하는 약간 명의 공무원에 대하여 출장조치가 가능함.

이 경우 경조사가 있는 직원과 출장명령을 받는 공무원은 동일한 단위 기관에 근무하고 있어야 함

② 기관장 이·취임식 또는 정년퇴임식에 참석하는 경우, 행사 주관기관에서 참석 대상자의 범위를 지정하여 참석을 요청한 경우 해당 참석자에 대하여는 출장조치가 가능하나, 그 외에 친분관계 등을 이유로 하는 개인적인 참석에 대하여는 출장조치 불가

〈감사사례〉

- ① 2014. 6월 27일 17시에 실시한 명예퇴임식(0급 ○○○) 만찬 (수궁 일식집)장소 참석자에 대해 근무상황을 조퇴로 처리해야 하나, ○○○사무소장 등 23명을 근무지내 출장(17:00~18:00 21명, 16:00~18:00 2명)으로 일괄 처리

〈기타 유의사항〉

1	복무관리	타 지방청 사례
1-8	복무규정 위반	
	지적사례	직장 무단 이탈

〈업무기준〉

① 「국가공무원법」 제58조 (직장 이탈 금지)

공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다

② 국가공무원법 제 64조(영리 업무 및 겸직금지)

공무원은 공무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며 소속기관장의 허가없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

③ 「국가공무원복무규정」 제6조(출장공무원) 제1항

상사의 명을 받아 출장하는 공무원은 해당공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며, 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니 된다.

〈감사사례〉

1 ○○청 ■■■사무소 ◆◆◆는 ‘15.1.2~2.28.(2개월), ‘15.12.1~’ 15.12.24(1개월) 근무시간 및 출장기간 중 상상생생 건강교실 강사로 근무상황 없이 강사로 활동
 〈처분결과〉 부당수령액120,000원을 환수 및 세입 조치하고 “사직” 처리

2 ○○청 ■■■사무소 ■■■는 ‘15.1.2~2.28.(2개월), ‘15.12.1~’ 16.1.21(2개월) 근무시간 및 출장기간 중 상상생생 건강교실 강사로 출장 및 근무상황 없이 강사로 활동,
 〈처분결과〉 부당수령액 1,080,000원을 환수 및 세입 조치하고 “사직” 처리

3 ‘15년 10.23. ~ ‘16.1.21까지 ○○사무소 ○○○○팀의 탐장으로 근무하면서 비위행위자가 근무시간 중 외부 활동을 한다는 사실을 안자하여 상급자에게 구두 보고만 하고 온정적으로 처리하여 적절한 조치(감시팀 감시의뢰)를 취하지 않았고 사후관리도 소홀
 〈처분결과〉 “경고”

〈기타 유의사항〉

2	예산·회계	
2-1	출장여비 지급의 부적정	
	지적사례	허위출장으로 출장비 지급

<업무기준>

공무원 여비규정 제31조(가산징수)

- ① 「국가공무원법」 제48조제3항에 따라 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부당 수령액의 2배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다.

<감사사례>

- 1 ‘15.4.28. ♥♥사무소 ■■■는 근무지외출장을 허위 수행하여 타인 (소유자 : ◎○○) 카드영수증 제출(출장비 46,800원(일비, 식대, 교통비) 수령,

<조치결과>

※ 140,400원 환수(부당수령액의 3배)

- 2 ●●사무소 ☒⓪⓪는 상시출장 신청 후 조사업무를 수행을 하지 않고 사무실에 근무한 경우 출장을 취소해야 하나 여비를 부당 수령하였다.

⇒ 상시 출장여비 부당수령액 : 32,000원

· ‘13.7.22(16,000원), ’ 13.7.31(16,000원)

<조치결과>

※ 총환수액 : 96,000원 ·부당수령액(32,000원) +가산금(64,000원) “주의”

- 3 ▶▶과 ▽▽▽는 3월28일 지방청 자체 교육(2017 ☼☼☼☼조사 지침서 교육)에 참석하여, 출장을 미수행 했는데, 상시출장 (대구시 달서구) 취소하지 않아 출장여비 12,000원 부당 수령

<기타유의사항>

2	예산·회계	
2-2	출장비 중복수령	
	지적사례	출장비 중복수령

<업무기준>

① 공무원여비업무 처리기준(행안부예규 445호)

○ 동일한 날에 근무지내 출장과 상시출장 시 여비지급

- 여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다
- 같은 날에 근무지의 출장과 상시출장을 수행하는 경우, 여비가 많은 출장 1개만을 지급

<감사사례>

1 ♠♠사무소 ♣♣♣는 '16.11.2(수) 근무지의 출장(2016년 가계금융복지조사 패널관리 실사지도)과 상시출장(09:00~19:00) 중복으로 상시출장비 16,000원 반납조치

2 ●●사무소 ◎◇◎는 '14.11.27.근무지의 출장과 △△군 ○○면(1급지) 상시출장(09:10~17:30) 여비를 중복하여 수령

<처분결과> 상시출장여비 12,000원 및 가산징수금 24,000원 세입조치 “주의”

3 '15.9.18. 1급지(12,000원) 출장지역을 2급지(16,000원)로 착오 신청

<기타 유의사항>

- 출장자는 본인의 출장이 근무상황과 중복되는 지 확인해야 하고, 회계담당자도 중복여부를 점검하여 여비지급

2	예산·회계	
2-3	식비 중복지급	
	지적사례	출장여비(식비) 과지급

<업무기준>

① 공무원 여비 규정제28조(여비의 조정)

- ① 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 동북청 국내출장 여비 중 식비 감액 기준

- 기본원칙 : 『식비는 1일당 20,000원 지급이 원칙이나 식비감액 사유가 있을 경우에는 감액 지급』
 - ① 사무실 기준 09시 이후 출장 수행 : 조식 감액
 - ② 18시 이전 사무실 귀청 : 석식 감액
 - ③ 전박 출장일 경우 출장목적지 도착 기준(18시)하여 출발시간을 산정하여 식비 감액

<감사사례>

1. 사무소 8급 ○○○(2017.11.21) 근무지의 출장과 근무상황(오전반일연가), 7급 ♣♣♣(11.24) 근무지의 출장과 상시출장(06:30~12:00) 중복으로 식비(1식) 감액 처리 안함(총13,340원)
2. ♣♣♣사무소◁◀◆는 '16. 9. 8.(목) 근무지 외 출장 수행 중 만찬을 제공 받았음에도 일일식비를 감액 없이 수령(000 간담회 참석)
3. '14.10.14 근무지외출장자(◇급 □□□□)가 초과근무한 경우 식비가 중복 지급되지 않도록 1식을 감액지급하여야 하나, 식비와 특근매식비 모두 지급
4. 업무추진비로 식사를 제공받은 경우, 여비(식비)에서 1식을 감액해야 하나 미감액(8명×6,660원, 53,280원)

<기타 유의사항>

근무지의 출장을 수행하고 필연적으로 시간외근무를 실시한 경우, 시간외근무에 따른 특근매식비는 근무지의 출장여비로 지급받은 식비(2만원)과 중복되므로 지급하지 않거나 특근매식비 지급 분만큼 근무지의 출장 식비를 감액해야 함

2	예산·회계	
2-4	출장비 과지급	
	지적사례	근무지내 출장여비 착오 지급

〈업무기준〉

① 공무원 여비규정 제 18조(근무지내 출장시의 여비)

근무지내 국내출장은 출장시간이 4시간 이상인 경우 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우 1만원을 출장여비로 지급한다

② 공무원 여비 규정 제18조(근무지내 국내 출장시의 여비)에 따르면,

「근무지내 출장은 특별시와 광역시의 경우에는 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다.

“근무지내 출장“이란 같은 시·군 및 섬 안에서의 출장이나, 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.」라고 규정되어 있다.

③ 『국가공무원 복무징계 관련 예규(인사혁신처 예규)』 ‘제6장 출장’에 따르면, 「“근무지외 출장”이란 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장이며, 여행거리가 12km 이상인 출장」이라고 규정되어 있다.

따라서, 같은 시·군 안에서의 출장과, 다른 시·군의 출장이더라도 출장거리가 왕복 12km 미만인 출장은 근무지내 출장으로 처리하여 출장시간이 4시간 이상인 공무원은 2만원을, 4시간미만은 1만원을 지급하여야 한다.

〈감사사례〉

1

♥♠과 ♥▶▶는 근무지내 출장의 경우 4시간 미만 수행한 경우 1만원을 지급해야 하나 2만원 지급(3건)

〈기타유의사항〉

□ 회계담당자는 근무지내 출장비 지급 전 출장시간을 철저히 확인하고 여비지급

2	예산·회계	
2-5	출장비 지급의 부적정	
	지적사례	봉사활동 수행자에 대한 여비지급

〈업무기준〉

① 국가공무원 복무규정 제20조(특별휴가) 제9항

재해·재난 발생지역에서 자원봉사활동을 하고자 하는 경우에는 5일 이내의 특별휴가(재해구호휴가)를 얻을 수 있음

② 국가공무원 복무 징계관련 예규 제6장 출장의 정의에 보면

재해·재난 발생지역이나 사회복지시설 등에서 소외계층을 돕기 위한 자원봉사활동을 하고자 하는 경우 출장조치 불가.

〈감사사례〉

1

e-사람 시스템 복무점검 결과, ○○사무소 ▲▽◎는 봉사활동 수행을 위한 출장에는 출장비를 지급하지 않으나 2016년 7월 봉사활동 수행 시 출장(11:00~14:00, 3시간)을 신청하면서 일비내역 10,000원을 포함하여 출장

〈기타유의사항〉

2	예산·회계	
2-6	출장비 착오 지급	
	지적사례	공용차량 이용자 출장비 착오지급

〈업무기준〉

- ① 통계청소속 상시출장공무원 여비지급규정 제3조(여비의 지급 구분)
 - ②항 공용차량을 이용하여 출장하는 경우와 통계조사 및 지도를 위하여 두명 이상이 동행 출장하는 경우 동승자에게 정액 5,000원('17. 9.부터 7000원)을 지급
- ② 통계청 지출업무 실무편람 여비지급기준 제3항
공용차량을 이용하는 경우 4시간 이상 근무지내 출장시에는 1만원을 감액하여 지급한다.

〈감사사례〉

- ① 공용차량 사용자 출장여비 착오지급
2016. 2. 25. 근무지외 출장시 공용차량 사용자 출장여비 지급 부적정 (일비 각각 20,000원씩 지급)
- ② 2015. 5.6. 상시 출장시 공용차량 사용자 출장여비 지급 부적정 (12000원 지급)

〈기타유의사항〉

2	예산·회계	
2-7	출장비 지급의 부적정	
	지적사례	실비소요가 없는데도 출장비 지급

〈업무기준〉

① 공무원 여비규정 28조 1항(여비의 조정)

소속기관의 장은 예산의 부족또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

② 공무원 여비업무 Q&A자료집.

서무담당자가 금융업무처리 등을 위해 근처 은행을 방문하는 것은 별도의 실비가 발생하지 않는 단순 업무처리이기 때문에 근무지내 출장여비를 지급하지 않아도 됨

〈감사사례〉

- ① 금융업무처리를 위한 근무지내출장(실비소요 없음)에 여비지급
· 20,000원(2회, '15.12.24, 12.28)

〈기타 유의사항〉

3	유연근무	
3-1	유연근무관리 소홀	
	지적사례	재택근무자 업무계획 미제출

<업무기준>

① 통계청 유연근무제 운영지침

□ 복무 및 업무실적의 관리

- 원격근무자의 업무량은 소속 부서장이 원격근무자의 신청 및 주당 원격근무일수, 근무경력 등을 감안하여 결정함
- 소속부서장은 특별한 사유가 없으면 원격근무자의 당일의 업무실적을 별지 제11호 서식(원격근무자 업무일지)에 따라 관리해야 함
- ※ 부득이 당일 관리가 어려울 경우 익일까지 처리 가능하며, 온나라 메모보고로 계획 및 실적을 보고할 경우 수기 결재 생략 가능

<감사사례 >

- 1 ▲▲사무소 ▼△△는 재택근무제 이용자로서 ‘15. 1. 2.~2.9.까지 ‘업무계획 사전제출 및 업무실적 당일보고’ 규정 15회 위반
- 2 2015.3월 □□과 ■■■■■■는 재택근무자 업무일지 등록시간 미준수 (3.5일 업무일지 실적 3.6.08:46등록)
- 3 ‘14.3월 ■■■사무소 ●●●는 재택근무형 이용자 업무일지 실적 미등록 (3.19, 3.24)

<기타 유의사항>

소속 부서장은 원격근무자의 당일 업무실적을 「원격근무 업무일지」로 관리하여야 함<통계청 유연근무제 운영지침>

3	유연근무	
3-2	유연근무 관리소홀	
	지적사례	유연근무자 출퇴근시간 미등록

<업무기준>

① 통계청 유연근무제 운영지침

3. 출퇴근 관리 철저

가. 유연근무 이용자 중 8시 이전 조기 출근자 및 7시 이후 야간 퇴근자의 경우는 반드시 e-사람 복무관리시스템(근로자의 경우 조사관리시스템) 으로 출·퇴근 등록을 하여야 함.

※ 예) 08:00-17:00 근무자는 ‘출근’ 지정, 10:00-19:00근무자는 ‘퇴근’ 지정

- 단, 출장을 목적으로 출근하지 않은 날의 출근시간, 출장 수행 후 귀청하지 않은 날의 퇴근시간(출장, 귀청불능 승인을 득한 경우)은 출근 또는 퇴근 등록을 생략할 수 있음

<감사사례>

1 □□사무소 ▷▷▷는 유연근무자(시차출퇴근제08:00~17:00)로서 2015.09.23.(수), 09.30.(수), 10.01.(목), 10.15(목), 10.28(수) 출퇴근 시간을 미등록하여 유연근무제 운영지침을 위반

<처분결과> “주의”, 2개월 유연근무 해제

2 ◎◎사무소 ■■■는 근무시간선택제 이용자(08:00~17:00)로서 '14. 11.13. 출근시간 미등록

3 ♣●과 ■◆◎는 '18.9.13. 근무기준시간 8:00~17:30 유연근무를 승인받았으나, 8:25에 출근하여 출근시간을 미준수 하였음 (지각출근)

<기타 유의사항>

○ 부서별로 유연근무자들에 대한 복무점검 실시 등 출퇴근 관리 철저

3	유연근무	
3-3	유연근무제 운영지침 위반	
	지적사례	유연근무제 관리 소홀
<p><업무기준></p> <p>① 통계청 유연근무제 운영지침</p> <p>VII. 유연근무제 이용자의 복무관리</p> <p>1. 유연근무 기간 중의 교육·당직명령 등</p> <p>가. 실시기간 중 교육명령, 당직명령, 을지연습, 비상근무 등이 포함되어 있을 경우 해당일의 근무시간은 기본근무형태(09:00 ~ 18:00)로 함</p>		
<p><감사사례></p> <p>1 ●●과 ■■■는 근무시간선택제 유연근무자로서 교육과전(‘16.11월14일~12월9일)시 기본근무형태(09:00~18:00)로 전환했어야 함에도 근무형태를 변경하지 않아 통계청 유연근무제 운영지침을 위반</p> <p>2 ♀♀사무소 ♥♥♂는 ‘15.11월 유연근무자(근무시간 선택제)로 근무지의 출장 수행시 11월 9일, 12일, 13일, 27일 근무기준시간(08:30~18:00)을 기본 근무형태(09:00~18:00)로 전환했어야 함에도 미 전환하여 2시간 근무시간 미달(1주 근무 40시간 미 충족) <처분결과> 보수반납(추후산정 후 반납) 1개월 유연근무 해제</p> <p>3 당직명령이 포함되어 있는 경우 근무시간 기본근무형태로 미변경(‘14.7.17)</p>		
<p><기타유의사항></p> <p>해당 공무원의 업무성과가 저해되거나 복무상 문제가 있는 경우 등에는 허가권자가 해당 공무원의 유연근무 해제를 명할 수 있음</p>		

3	유연근무	
3-4	유연근무 운영지침 위반	
	지적사례	① 원격근무자 근무지 변경 미신청 ② 원격근무자 유연근무 미신청

〈업무기준〉

① 통계청 유연근무제 운영지침 다. 원격근무제

스마트워크는 원격근무지 부서와의 협조가 필요하므로 계획적으로 시행함이 타당함

- 스마트워크 근무 희망자는 매월 15일까지 소속부서장에게 신청
- 스마트워크센터 이외의 장소에서 근무할 때에는 사전에 이를 미리 신고하여 허가를 얻어야 하며, 복무관리자의 승인을 받지 않고 근무지를 이탈한 경우에는 「국가공무원법」 제58조(직장이탈금지) 규정이 적용됨 (통계청유연근무운영지침 /14.7.25.)

〈감사사례〉

- 1 ■■사무소 □□□□는 재택근무제 이용자로서 2017.10.7.일부터 사무실 출근함에도 불구하고 근무지 변경을 조사관리시스템에 미 등록
- 2 ◆◆사무소 ●●●●는 2016. 11. 5. 재택근무형 이용자로서 조사관리시스템 내 유연근무 미신청

〈기타유의사항〉

4	보안업무	
4-1	당직 및 비상근무 시행세칙 위반	
	지적사례	비상연락망 현행화 미흡
<p><업무기준></p> <p>① 통계청 당직 및 비상근무 시행세칙 제28조(비상연락망 정비 보완)</p> <p>① 소속기관의 장은 직원 비상소집이 어느 때라도 가능하도록 비상연락망을 정비 보완·유지하고, 월1회이상 이를 확인·점검하여야 하며, 그 결과를 당직주무부서에 제출하여야 한다.</p> <p>② 소속기관의 장은 복무 관계업무를 담당하는 소속 공무원중에서 직원연락체계의 유지 및 직원비상소집대장의 정비·보완을 위한 책임자 및 보조자 각 1명을 지정하여야 한다.</p>		
<p><감사사례></p> <p>① ○○○과 ○○○는 보안업무 담당자로서 비상연락망을 월1회이상 정비·보완 등 현행화해야 하나, (2017. 2.20일) 현재 정비하지 않음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2월 9일(○○○) 타부처 전출자 포함, - 2월 13일(◇◇◇) 부처 전입자 미포함 		
<p><기타유의사항></p>		

4	보안업무	
4-2	문서보안	
	지적사례	조사표 관리 소홀

<업무기준>

- ① 보안업무규정 시행세칙 제62조(단계별 보안사항). 제3항
 담당자는 회의참석, 점심시간 등에 이석하거나 퇴근할 때에는 자료를 잠금장치가 부착된 문서함에 보관한다.
- ② 제63조(보안행동 수칙) 제2항
 담당자는 이석 또는 퇴근할 때에는 방치되는 자료가 없도록 항상 정리 정돈하고, 자료가 보관된 문서함은 반드시 잠근다.

<감사사례>

- ① 2018년 2월6일 19시40분경 보안점검 결과, □□부서 ○○○는 경영주 개인정보(핸드폰번호 등) 수록된 ‘2017년 농작물생산량청취조사표’ 5매 및 ‘2017년 가축동향조사’ 표본명부(18명)를 미 시건된 개인 책상 서랍에 보관하였다.
- ② ♠♠사무소 ♣♣♣는 중요문서 등은 시건장치 된 곳에 보관하고 출장업무를 수행해야 하나, ‘2017년 산지쌀값조사 조사표’ 를 책상위 책꽂이에 방치된 상태로 7월 4일 10:00~17:00 상시출장을 승인받아 ○○시 ○○읍 등에 작물재배면적조사 출장을 수행
- ③ ★★사무소 ▽▽▽는 2016 1월 26일 출장 시 캐비닛 미시건 2건 (조사표 관리 소홀)
- ④ ◇◇과 ●●●는 ‘15. 2.12. 조사표가 들어 있는 개인용 책상서랍을 잠그지 않고 퇴근

<기타유의사항>

4	보안업무	
4-3	시설보안	
	지적사례	보호구역 보호대책 소홀
<p><업무기준></p> <p>① 보안업무규정 시행세칙 제92조(보호구역 보호대책) 제3항 제한구역에는 출입자 명부 (별지 제23호서식) 비치하고 기록·유지하여야 하며, 설치부서의 장은 출입자에 대한 안내 등 보안대책을 수립·시행하여야 한다.</p>		
<p><감사사례></p> <p>① ' 17.11.13일 11:00경 조사표류 등이 보관된 ◇◇사무소 2층 문서고에 시건조치 없는 상태로 방치되어 있어 출입대장 비치 등 조치토록 시정 조치</p>		
<p><기타유의사항></p>		

4	보안업무	
4-4	시설보안	
	지적사례	사무실 보안점검 미실시

〈업무기준〉

- ① 통계청 당직 및 비상근무 시행세칙 제13조(재택당직근무자의 일반임무) 제2항 소속기관의 장은 지정한 사무실별로 보안점검표를 작성·비치하고 당직근무자는 점검 확인하여야 한다.
- ② 제5항 소속기관의 장은 최종퇴청자의 책임소재를 명확히 하기 위해 별도로 최종퇴청자의 임무수행을 위한 일일보안책임자 등을 지정·운영할 수 있다.

〈감사사례〉

- ① ■■사무소는 17.11.10일 임차 컴퓨터를 사용하는 강당에 보안 점검 및 화재예방 점검을 미실시하여 보안점검표 작성 및 점검토록 조치
- ② ■■사무소 ■■■■는 ‘16.6.15(수), ‘16.7.15(금) 사무실별 보안점검 미실시

〈기타유의사항〉

4	보안업무	
4-5	당직 및 비상근무지침 위반	
	지적사례	당직근무지침 등의 서류 방치
<업무기준>		
<p>① 국가공무원 복무 징계관련 예규 제5장 당직 및 비상근무, 3 채택당직 채택당직자는 당직일지, 이동전화, 과사무소별 전화번호, 기관간 비상 연락체계도, 직원비상소집명부, 관계기관의 당직실전화번호부를 항상 소지</p>		
<감사사례>		
<p>① 당직근무지침 서류 방치 ◀◀부서 ◁◁◁는 '14. 12.30일, 책상위 당직근무지침(비상연락망) 책상위 방치</p>		
<기타유의사항>		

4	보안업무	
4-6	보안업무 규정 위반	
	지적사례	비상소집시 지연 응소

〈업무기준〉

① 통계청 당직 및 비상근무 시행세칙 제27조(필수요원의 지정)

② 제1항의 필수요원은 비상소집시 1시간 이내에 응소가능한 자를 우선적으로 지정하되, 비상대비업무 담당자, 문서 접수처리자, 통신·정보화요원 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

② 국가공무원 복무 및 징계관련 예규

- 공무원 비상소집 결과 보고는 시간별로 즉시하여야 함
(발령시각으로부터 1시간 내 응소현황, 2시간 내 응소현황, 각각 보고)
 - 기관별로 응시시간 내 미응소자에 대해 그 사유를 파악하여 귀책사유가 있는 경우에는 엄정 조치
- ※ 근무기강 확립을 위하여 단순 ‘구두주의’ 등은 가급적 지양

〈감사사례〉

- ① 을지연습 비상소집 응소일 당일('17.8.21.) 필수요원으로 지정되어, 비상소집 발령시간(6:00)으로부터 1시간이내 응소하여야 함에도 불구하고 7시22분에 응소(22분 지연응소)
- ② 을지훈련 비상소집 응소일 당일('16.8.22) 필수요원으로 지정되어 비상소집발령(6:10)으로부터 1시간이내 응소하여야 함에도 불구하고 7시 15분에 응소(5분 지연응소)

〈기타유의사항〉

4	보안업무	
4-7	보안업무 규정위반	
	지적사례	소화 장비 관리 미흡
<p><업무기준></p> <p>① 보안업무규정 시행세칙 제63조(보안행동 수칙) 담당자는 다음 각 호의 보안행동 수칙을 항상 숙지하고 이를 준수하여야 한다. - 컴퓨터(시스템)를 사용하지 아니할 때나 이석 또는 퇴근할 때에는 반드시 로그아웃 한다.</p> <p>② 제94조(보안 및 화기단속 책임) 제2항 보안 및 화기단속 책임자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당책임구역내의 화기단속 2. 소방 및 방화시설의 유지 및 관리 3. 보안점검표 관리 및 책임구역내의 인원에 대한 화재·보안 교육 		
<p><감사사례></p> <p>1 ●●사무소 ○○○는 서무담당자로서 소화장비 총 6대중 4대는 정상이고, 2대는 불량임에도 적절한 조치를 취하지 않고 방치하여 청사방화관리 및 재해 재난 안전사고 예방 소홀</p> <p>2 ▣▣▣과 □□□는 2015년 1.26.멀티캡(PC등) 전원 미 차단 후 퇴근</p>		
<p><기타유의사항></p>		

4	보안업무	
4-8	당직 및 비상근무지침 위반	
	지적사례	최종퇴청자 보안점검 미실시

〈업무기준〉

- ① 동북청 당직 및 비상근무 지침 제8조(당직근무자 퇴근이후 사무실 보안)
- ④ 각 부서 최종퇴청자는 각 사무실의 점검사항을 e-사람(PPSS)의 시스템에서 보안점검을 실시하되 반드시 최종퇴청자의 PC에서 확인하여야 한다.
- ② 국가공무원 복무 징계관련 예규 제5장 당직 및 비상근무 3. 재택당직
- (2) 기관장이 지정하는 사무실 등에 대하여 보안점검을 실시
- 당직근무자의 보안점검과는 별도로 최종 퇴청자는 반드시 보안점검을 실시하여야 함

〈감사사례〉

- 1 ☁☁사무소 ▲▲▲는 '17.3.22.(수) 최종퇴청하면서 보안점검을 실시한 뒤 e-사람 시스템에 등록하고 퇴청해야 하나, 미등록 하였음,
- 2 ○○부서 ⊕⊕⊕는 2016년 7월12일 20시 00분 멀티캡(PC등) 전원 미 차단하고 퇴근

〈기타유의사항〉

5	공무원 행동강령	
5-1	공무원 행동강령 위반	
	감사사례	외부강의 사전신고 미준수

〈업무기준〉

- ① 국가공무원법부칙제12조제1항 및 『공무원 행동강령』 제15조(외부강의 등의 신고)
- (1) 자신의 직무와 관련하여 또는 그 지위·직책 등에서 유래하는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 외부강의의 경우에는 그 내역을 소속기관의 장에게 신고하여야 함
- ※ 다만, 외부강의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함)인 경우는 신고대상이 아님
- (2) 미리 신고하는 것이 곤란한 경우에는 그 외부강의를 마친 날부터 2일 이내에 서면으로 신고하여야 함

〈감사사례〉

- ① ○●과 ◎☆◆는 ‘15.3월2일부터 6월30일까지 대학교 시간강사의 겸직허가를 받고 외부강의를 하면서, e-사람시스템에 외부강의 신고를 미리 하여야 함에도 불구하고 3월30일에 신고

〈기타유의사항〉

6	공용차량 관리	
6-1	공용차량 관리지침 위반	
	지적사례	공용차량 운영 및 관리지침 위반

< 업무기준 >

① 공용차량 운영 및 관리지침 제7조(배차신청절차 및 배차순위)

- ① 차량을 사용하고자 하는 자는 운행 1시간 전까지 【별지5호 서식】 배차 신청서와 운행승인서를 작성하여 부서장(위임 시 승인권자)의 승인을 받아야 하며, 서식 “사용자” 란에는 반드시 동승자 전체 명단을 기록한 후 승인 신청한다.

② 제9조(차량의 관리 및 운행기록 유지)

부서내 운행되고 있는 차량에 대하여 항상 운행거리 등 차량 운행에 따른 제반사항과 차량수리 및 점검을 실시한 기록을 유지 관리하여야 한다.

< 감사사례 >

- ① 배차신청일 차량일지 불일치
(배차신청 ‘17.10월13일→차량일지11월13일)
- ② 공용차량 배차신청(‘16.12월22일)에 따른 차량운행일지 작성 누락
- ③ 공용차량을 이용했으나, 상시출장 내역이 없음(‘15.10.30)
- ④ 2014.7.25., 동승자 명단 누락, 2014.8.20. 동승자 착오 등록
- ⑤ 2014.2.20., 주유내역 미기재
- ⑥ 2013.11.6일, 농촌일손돕기 출장을 위하여 7명이 공용차량을 이용하였으나, 운행일지에 ○○○ 외 6명으로만 기입

< 기타 유의사항 >

※ 운행일지에 실명기입 원칙

7	조사필수품 관리	
7-1	조사필수품 관리규정위반	
	지적사례	조사필수품 인계 · 인수 미흡

〈업무기준〉

① 조사필수품 지급관리 규정 제18조(인계 인수)

① 조사필수품 관리책임자가 변경된 경우에는 조사필수품 관리시스템에 미결재건이 없도록 하여야 하며, 다음 각 호를 일치 시킨 후 [별지 제4호 서식: 재고필수품관리양식]을 작성하여 후임자에게 인계한다.

1. 현재일 기준 조사필수품 관리시스템의 권역별 재고현황
2. 현재일 기준 조사필수품 관리시스템의 결산현황
3. 현재일 기준 보유하고 있는 조사필수품

〈감사사례〉

① 2013.06월 000사무소 □□□는 조사필수품 관리업무 인수받으면서 조사필수품 재고 확인을 철저히 하는 등의 사무인계·인수서를 작성하지 않고 구두로 인계인수가 이루어지는 등 인계인수에 소홀하였고, 조사필수품 배부계획을 수립하면서 온누리상품권의 전월재고가 없는 것으로 작성하였으나 재고로 보관되어 있는 등 조사필수품 관리가 미흡하였다.

〈기타 유의사항〉

8	위임전결규정	
8-1	위임전결 규정 위반	
	지적사례	동북청 위임전결규정 위반
<p><업무기준></p> <p>① 동북지방통계청 위임전결규정에는 관할구역외 출장결재 신청시 과장 및 4급사무소장 감사팀장은 지방청장 결재 단 5급 사무소장은 조사지원과장이 전결처리</p>		
<p><감사사례></p> <p>1 2012.7~2013.9까지 00사무소장을 직책을 수행하면서 2013.7.4. , 2013.7.10., 근무지의출장시 동북지방통계청 위임전결규정 상 지정된 결재권자에게 사전에 결재를 득하지 않고 본인 결재로 출장을 수행</p>		
<p><기타 유의사항></p>		