

2014년 □□□□팀 일반감사 외 특별감사 1건 등 2건

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-1	□□□□팀 일반감사 (14.09.1~09.17)	주의(3) 시정(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ □□□□용역 정산 업무처리 부적정 <ul style="list-style-type: none"> - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · 호텔 및 □□□□용역을 진행하면서 계약기간 중 실제 투입인력을 정확히 확인하지 않고 기성금을 산정하여 용역대금을 과다 지급함 - 조치사항 <ul style="list-style-type: none"> · 실 인원 대비 초과 지급한 금액 2011년 ~ 2014년 등 총 000,000,000원을 환수할 것 (시정) · 향후 용역계약시 과업범위 세부적인 검토를 통해 과업대비 적정 인력이 반영되도록 하고, 용역 기성금 지급 시 증빙서류를 명확하게 확인하여 적정하게 예산을 집행하도록 주의할 것 (주의) · 용역 담당자로서 신규 근무지역의 운영여부만 확인하고 기성금을 산정·지급 하여 용역대금을 과다 지급한 □□□과장, ◇◇◇대리, △△△대리에게 엄중 주의 촉구함 (주의) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조치완료 (14.11.25) <ul style="list-style-type: none"> - 업무담당자 감사실 주의 촉구장 발부 <ul style="list-style-type: none"> · □□□과장, ◇◇◇대리, △△△대리 - 2015년 4월 최종기성검사시 초과지급금액 공제
1-2	□□□□팀 일반감사 (14.09.1~09.17)	문책(1) 시정(1) 개선(1) 주의(1) 주의촉구(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2014년 □□□□□□용역 계약업무 처리 부적정 <ul style="list-style-type: none"> - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · ‘2014년 □□□□□□용역’ 계약인원 설계 시 관리구역별로 휴무율을 반영하여 인원4명을 과다하게 설계하였고, 또한 보고문서 결재 절차에 일상감사를 누락하여 부적절 하게 업무를 처리함 - 조치사항 <ul style="list-style-type: none"> · 잔여 계약기간동안 증원된 4명을 감원하여 계약을 변경하기 바람(시정) · 향후 용역계약 시 용역운영 현황 및 근무여건의 명확한 분석을 통해 적정한 과업인원을 설계할 것(주의) · ○○팀 △△△팀장은 2014년 □□□□□□용역 발주 시 상기와 같이 불합리한 인원설계로 인하여 예산을 낭비하고 계약업무를 부적절하게 처리하여 규정을 위반하여 엄중 문책을 요구함 (근신) · ○○팀 ◇◇◇대리는 2014년 □□□□□□용역 발주 시 상기와 같이 불합리한 인원설계로 인하여 예산을 낭비하고 계약업무를 부적절하게 처리하여 규정을 위반하여 엄중 주의를 촉구함 (주의) · △△팀은 도급계약일반조건 제15조에 따라 용역 인원 퇴사 후 충원에 대한 유예기간을 2개월 부여한 규정이 필요인력이 과하게 산정되고 있으며 근무하지 않은 인원의 용역비를 지속적으로 지급하게 되어 적정인력이 과업에 투입될 수 있도록 해당 규정 또는 용역 관리방법을 보완하시기 바람. (개선) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 완료 (15. 2월) <ul style="list-style-type: none"> - 증원인원 4명 감원변경 계약 - 도급계약일반조건15조 보완 예정

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-3	□□□□팀 일반감사 (14.09.1~09.17)	개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직장예비군 및 민방위대 운영·관리부문 - 예비군 및 민방위대 물자 관리 미흡 및 보관 여건 열악 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · 긴급하게 사용할 장비·물자 재산관리대장의 작성이 미흡하고 일부 물품은 사용연한이 경과하여 안전성을 담보할 수 없는 상태였으며, 보관창고가 협소하고 누수가 발생하는 등 예비군 및 민방위대 장비·물품의 보관 여건이 열악함. - 조치사항 <ul style="list-style-type: none"> · 직장예비군 및 직장민방위대에 필요한 장비와 물자 관리를 위한 장비고(창고)를 보수하거나 이전하고, 현행 법규상 더 이상 보관할 필요가 없거나 사용하지 않는 물품은 불용 처분하는 등 장비고(창고) 정비를 실시할 것 (개선) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조치완료 (15.01.26) - 물자창고 재산관리대장 기록 - 물자창고 주기적 점검시행 - 비축용 물자/장비구분보관 - 법규상 불필요한 물자/장비 절차에 따른 불용처리완료
1-4	□□□□팀 일반감사 (14.09.1~09.17)	주의(2) 개선(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부적정한 물품구매 - 지적사항 (자체 발주 업무 처리 부적정) <ul style="list-style-type: none"> · 500만원 이하의 물품을 구매하면서 발주업체에 타 업체의 견적서까지 징구하였고 일부 계약 건은 추정금액이 500만원을 초과하여 □□□□팀을 통하여 발주를 하여야 함에도 사업을 분리하여 자체 발주 처리하는 등 자체발주 업무를 부 적정 하게 처리함. (아르바이트 직원 소모품 구매 부적정) <ul style="list-style-type: none"> · 아르바이트 직원을 대상으로 방한장갑 및 우의를 지급하였으나 소요수량을 확인하지 않거나 과다 하게 산출하여 구매하는 등 예산을 낭비함 - 조치사항 <ul style="list-style-type: none"> · 견적에 의한 계약을 진행할 경우는 반드시 송수신 정보가 명확히 표기된 팩스 수신 견적서를 증빙으로 하는 등 계약업무를 지침에 맞게 철저히 관리할 것 (주의) · 매년 일상적으로 관리하는 업무에 대하여는 물품 구매 전 연간 예상소요량을 산정하고 그에 따라 구매 계획을 수립하여 업무를 처리하기 바람. (개선) · 아르바이트 소모품 구매 시 소요인력 대비 적정 수량을 산출구매하시고 예산을 낭비하는 일이 없도록 주의하기 바람. (주의) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조치완료 (14.11.25) - 연간소요 물품분석 구매 계획 수립 및 구매처리 - 아르바이트 직원 활용 시 소모품 적절량 산출예정 (보유중 소모품 레저영업팀 이관 조치완료)

번호	감사대상	처분요구	지 적 내 용	조 치 결 과
1-5	□□□□팀 일반감사 (14.09.1~09.17)	문책(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 보고절차 부적정 - 지적사항 <ul style="list-style-type: none"> · 업무를 처리함에 있어 『감사규정시행세칙』 ‘일상감사범위’ 에 해당하는 업무임에도 불구하고 일상감사를 누락하거나, 서면보고로 내부결재를 마친 뒤 해당 보고서를 전자문서에 첨부하여 사후 감사통보 방식으로 수차례 업무를 진행하였고, 이에 대한 감사실의 지적에도 불구하고 동일한 업무 처리를 반복함. - 조치사항 <ul style="list-style-type: none"> · △△팀 ○○○팀장은 □□□□구축 사업 및 인적용역 발주방침에 관한 8건 등에 대해 사업 추진시기 및 입찰방식을 변경하거나 연관사업 추가 등 주요 방침에 대한 변경사항이 포함되어 일상 감사를 필해야 하나 누락하거나 최종결재권자 결재 후에 일상감사를 받는 등 관련규정을 위반한 사실이 있어 엄중 문책함 (감봉) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조치완료 (15.01.28) - 관련자 문책 <ul style="list-style-type: none"> · □□□□팀 ○○○차장 : 감봉
2	□□□□□□팀 특별감사 (14.12.22~ 15.01.07)	문책(1)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부당한 월권행위 - 조사배경 <ul style="list-style-type: none"> · △△팀 ○○○과장이 △△팀장 ○○○부장으로부터 부당한 대우를 받았다는 주장에 따라 2014. 12.19 고충처리위원회가 개최되었고, 해당 사건을 감사실에 이관함에 따라 ○○○과장의 피해주장에 대한 사실 관계에 대한 조사를 실시함 - 조사결과 <ul style="list-style-type: none"> · △△팀장인 ○○○부장은 △△팀 ○○○과장과 당일로 여행을 다녀온 후 지속적인 여행제의를 ○○○과장 거절반자 근무환경의 변화가 발생하였고, 이를 고충처리위원회에서 ○○○부장을 다른 공간에서 근무하도록 명령하였는데 2회에 걸쳐 ○○○과장 근무하는 사무실로 방문 및 접촉하여 분리근무 명령을 위반함 - 조치사항 <ul style="list-style-type: none"> · 고충처리위원회 결정을 위반한 △△팀장 ○○○부장 문책을 요구함 (근신) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조치완료 (15.01.28) - 관련자 문책 <ul style="list-style-type: none"> · □□□□팀 ○○○부장 : 근신