

감사규정시행내규

제정 1983.12.26 내규 제 3호
전문개정 1990. 4.23 내규 제17호
1997. 6. 3 내규 제70호
2003.11. 7 내규 제122호
2005. 3.14 내규 제134호
2009.12.10 내규 제204호
전부개정 2016. 7.12 내규 제317호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 감사규정(이하 “규정”이라 한다)을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(권한위임) 감사는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 통상직무의 일부를 보조기구에 위임처리하게 할 수 있다.

제3조(업무주관) ① 공단업무 및 이와 관련된 업무의 내부감사는 감사실에서 행한다. 다만, 감사성을 띤 분야별 업무지도 및 점검을 실시하고자 할 때에는 그 기본계획은 일상감사 절차에 따라 감사의 사전 협의를 받아야 한다.

② 제1항 단서의 경우에 입회가 필요하다고 인정된 때에는 감사가 임명하는 직원을 입회인으로 참여시켜 실시할 수 있다.

제4조(감사준거) 감사인은 관계 법령 및 감독관청의 지시 등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제2장 감사계획과 실시

제6조(종합감사 실시) ① 종합감사는 시행계획에 따라 실시한다.

② 제1항의 시행계획에는 다음 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사범위
3. 실시기간
4. 감사인 선정 및 업무분담
5. 감사 착안사항

③ 제1항의 감사 대상부서 중 당해 연도에 외부기관으로부터 감사를 받은 부서에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사 대상에서 제외시킬 수 있다.

④ 감사인은 감사실시에 앞서 필요한 때에는 다음 각호에 대한 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사와 관련한 자료제출 및 정보수집
2. 수집된 자료 및 정보의 사전확인

제7조(감사반의 편성 및 운영) ① 규정 제4조 각 항의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.

② 감사반은 감사반장과 감사인으로 구성하며, 감사 시마다 감사인의 경력, 전문분야, 그 밖의 사항 등을

고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사인으로 구성한다.

제8조(감사인의 선정) ① 감사를 위한 감사인의 선정은 감사실 직원으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 타부서의 직원을 선정할 수 있다.

② 제1항 단서의 규정에 의한 감사인은 규정 제8조(감사인의 자격)에 규정된 자격을 구비한 직원 중에서 선정하여야 한다.

제9조(외부기관 협력 및 교차감사) 규정 제12조의2에 규정된 외부기관 협력 및 교차감사를 실시할 경우에는 예산의 범위내에서 감사수당 및 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제10조(증표의 제시) 감사인이 감사에 임할 때에는 감사가 발행한 별지 제1호 서식의 증표를 제시하여야 한다.

제11조(성실의무) ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 규정 제9조 및 제10조에 규정된 감사인의 의무와 권한을 성실하게 행하여야 한다.

② 피감사인은 제1항의 규정에 따른 감사인의 요구사항을 적기에 공정, 성실하게 이행하여야 한다.

제12조(증거서류 징구) 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 수감부서의 장 또는 관계직원이 서명한 다음 서류를 징구할 수 있다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등 제출
2. 진술서, 경위서 또는 확인서 제출
3. 질문서
4. 문답서(출석 진술)
5. 관계서류 등 사본
6. 사실입증에 필요한 사진, 정보화자료(보조기억매체) 등 그 밖의 입증자료 일체

제13조(확인서 징구) 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여 증거를 보강하기 위하여 필요한 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서(별지 제2호 서식)를 징구한다.

제14조(질문서 발부) ① 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무 처리의 내용이 미심한 사항 등에 대하여 설명 또는 변명을 요구할 때에는 질문서(별지 제3호 서식)를 발부할 수 있다.

② 질문서는 받는 사람의 직위에 상응하게 감사, 또는 감사실장의 명의로 발부한다.

제15조(문답서의 작성) 감사결과 적출된 중요사안에 관련된 책임의 소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 때에는 문답서(별지 제4호 서식)를 작성한다.

제16조(감사보고서의 작성) 규정 제19조제3항에 규정된 감사보고서는 별지 제5호 서식에 의해 작성한다.

제17조(이의신청) 규정 제18조에 의한 이의신청은 별지 제6호 서식에 의하여 신청하여야 한다.

제18조(처분 요구사항 시행방법) 감사결과 처분 요구사항은 담당부서의 본부장 및 부서의 장에게 송달한다.

제19조(모범사례의 발굴) 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상 부서의 업무수행이 타기관 또는 타인의 모범이 될 만한 사항이 있을 때에는 이를 발굴하여 감사결과 보고에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단될 경우에는 포상을 건의할 수 있다.

제20조(특별조사·점검의 운영) ① 규정 제4조에 규정된 감사 외의 특별조사·점검 보고 및 처리방법은 감사에 준함을 원칙으로 하며 필요한 경우에는 간략한 보고서로 완결할 수 있다.

② 진정에 의한 사항은 진정인의 주소, 성명 등 신원이 확실한 사안에 한한다.

③ 부패행위에 대한 조사를 실시하는 경우 부패행위 사실 인지 또는 접수 즉시 지체 없이 직근 상급자, 동료직원 등의 부패행위를 사전에 인지하였는지의 여부를 조사하여 부패행위 신고의무 위반여부를 확인하여야 한다.

제21조(조사결과 보고) 조사결과는 조사 종료 후 특별한 사정이 없으면 지체 없이 조사 지시자에게 보고하여야 한다. 다만, 관계 증거물 또는 서류는 조사보고서와 함께 건별로 보관한다.

제22조(경미한 사항 처리) 감사반장은 조사결과 지적사항이 경미한 경우에 해당부서의 장에게 현지시정 등의 조치를 할 수 있다.

제3장 일상감사

제23조(일상감사의 범위) ① 규정 제5조에 의한 일상감사의 범위는 별표1과 같다.

② 집행부서의 장은 일상감사 요청시 별지 제7호 서식의 일상감사요청서를 제출하여야 한다.

③ 감사인은 일상 감사전이라도 필요한 감사 자료의 제출을 요구할 수 있다.

④ 제3항의 경우에 집행부서의 장은 지체 없이 요구된 자료를 제출하여야 한다.

제24조(일상감사의 효력) 자체감사 결과 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니한다.

제25조(검토절차) ① 감사인은 시정 또는 개선검토가 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 의견서(별지 제 8호 서식)를 발행한다.

② 감사의견을 접수한 당해 부서장은 소정기일내 감사의견서에 대하여 조치를 취하고 조치결과서(별지 제 9호 서식)를 회보하여야 한다.

③ 일상감사 처리사항은 별도 대장(별지 제10호 서식)으로 기록·유지하여야 한다.

제4장 처리전말

제26조(조치의뢰) 감사내용이 상벌위원회 및 인사위원회 회부 또는 기타 조치가 필요하다고 인정되는 경우에는 지체 없이 관계부서에 조치 의뢰하여야 한다.

제27조(집행전말 감사 및 처분요구 사항의 집행기한) ① 감사결과 처분요구 사항에 대한 집행전말 감사를

필요한 시기에 실시할 수 있다.

② 감사 대상부서의 장은 규정 제15조에 따른 처분 등을 받은 때에는 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 보고하여야 한다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받는 날로부터 3개월 이내 보고
2. 징계요구, 주의요구, 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
3. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간내 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행 계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제28조(집행전말회보의 처리) 감사결과 처분 요구사항에 대한 집행전말 회보를 받은 때에는 집행전말처리 부(별지 제11호 서식)에 그 전말을 기재한다.

제29조(미집행 사항의 독촉) ① 감사결과 처분 요구사항이 지정한 기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 집행을 독촉하여야 한다.

② 집행독촉을 하였음에도 불구하고 처분요구를 특별한 사유 없이 이행하지 않을 시에는 감사에게 보고한다.

③ 감사인의 보고를 받은 감사는 담당부서의 본부장에게 원활한 집행전말 처리를 위하여 조치를 요구하거나 관계자에 대한 징계를 요구할 수 있다.

④ 처분요구 사항은 내·외부 사항을 불문한다.

부 칙(2016.7.12.)

이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

< 별표 1 >(제23조제1항 관련)

일상감사의 범위

1. 장·단기 사업계획 수립 및 예산안 편성
2. 직원의 상벌에 관한 중요한 사항
3. 중요한 소송과 중재에 관한 사항
4. 이사장 방침을 요하는 각 부서의 주요업무 추진계획 및 변경에 관한 사항
5. 예산의 이·전용 이월사용과 예비비 지출
6. 매건당 1,000만원을 초과하는 예산집행
7. 매건당 100만원을 초과하는 업무추진비의 지출
8. 매건당 300만원을 초과하는 가지급금의 집행
9. 결산 및 잉여금 처분에 관한 사항
10. 중요한 물자의 이관에 관한 사항
11. 기타 감사가 중요하다고 인정하는 사항. 다만 1~10중 다음에 열거하는 것은 제외한다.
 - 가. 사전에 감사의 협의를 받은 사항
 - 나. 정기적으로 지출하는 인건비
 - 다. 국내여비
 - 라. 의무적경비(제세공과금 및 공공요금 등)
 - 마. 월정액 고정경비
 - 바. 기타 부서장이 전결하는 사항으로서 감사가 제외함이 타당하다고 인정하는 사항

[별지 제1호 서식] (제10조 관련)

서울특별시시설관리공단

감 사 증 표

번 호 :

감사규정시행내규 제8조의3 규정에 의한 감사인임을 증명하니 감사업무에 적극
협조하여 주시기 바랍니다.

1. 감사대상부서 :

2. 감사사항 :

3. 감사기간 :

4. 감사인 : 감사반장 외 인

서울특별시시설관리공단 감사 (인)

[별지 제3호 서식] (제14조 관련)

질 문 서

제 목 :

질문사항

20 년 월 일

소 속 :

직 급(직위) :

성 명 :

귀하

감 사 실(반) 장

(인)

다음 사항에 대하여 20 . . . 까지 답변하여 주시고, 본 내용을 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다.

[별지 제4호 서식] (제15조 관련)

문 답 서

현 소 속	
직급(직위)	
성 명	
생 년 월 일	
주 소	
입 사 일	
행위시 소속	
위의 사람은 에 관하여 년 월 일 에서 (직급) (성명) 와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다. (문답에 앞서 진술인에게 진술이 불리하다고 생각되는 답변은 거부할 수 있음을 알리고, 객관 적 근거와 조리에 맞도록 답변할 것을 요구하다.)	

문 : 오늘 조사를 받음에 있어 특별히 건강상 문제가 있나요?

답 :

문 : 귀하의 재직기간과 현재 담당업무는?

답 :

(후면)
문 : 더하실 말씀이나 증거는 없습니까?
답 :
위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)한 바 진술내용과 상위 없으며 오기나 증감할 사항 이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 기명날인(서명, 무인)하게 하다.
20 년 월 일
진술인 직급 성명 (인)
감사인 직급 성명 (인)
입회인 직급 성명 (인)

[별지 제5호 서식] (제16조 관련)

감사결과보고서

I. 감사개요

1. 감사대상
2. 감사범위
3. 감사기간
4. 감사인원
5. 감사방향

II. 감사결과

1. 총평
2. 지적사항 총괄

합 계			변상 (금액)	징계 (인원)	시정요구				주의 요구	개선	권고	통보	고발	부서 경고	현지 시정	모범 사례
총 건수	신분상 조치인원	재정상 조치금액			소계	환수	감액	기타								

3. 적출사항(요약)
4. 신분상 조치
5. 재정상 조치
6. 개선검토(요약)
7. 모범사례

III. 감사결과 조치

[별지 제6호 서식] (제17조 관련)

이 의 신 청 서

소 속 :

직 급(직 위) :

성 명 :

00년도 00감사결과 처분 요구된 건에 대하여 다음과 같이 이의가 있어 심의를 요청하오니 조치하여 주시기 바랍니다.

1. 처분요지

2. 이의신청 사유

20 년 월 일

서울특별시시설관리공단 ○○○○ 본부장 (인)

[별지 제7호 서식] (제23조제2항 관련)

일 상 감 사 요 청 서

발주부서		담 당 자 (직.성명)		연락처	
사 업 명				계약기간	
사 업 비			계약방법		
			설 계 자		
예산과목			예 산 액		
사업개요					
첨부서류					
사전 체크리스트 확인여부	일상감사 요청전 “업무유형별 사전 체크리스트”를 사용하여 검토 완료하였음. (<input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오)				

[별지 제8호 서식] (제25조제1항 관련)

일상감사 검토의견서

주관부서 :	접수일자	등록번호	
제 목 :		회보일자	
<p>1. 개 요</p> <p>2. 검토내용</p> <p>3. 검토결과</p> <p style="text-align: center;">20 . .</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">감 사 실 장</p>			

[별지 제9호 서식] (제25조 제2항 관련)

일상감사 검토의견 조치결과서

○ 사 업 명 : ○○○○(부서명)

○ 일상감사 회신번호 : 제000호 (20 . .)

검토의견	조치결과	
	내 용	금액(증·감)

※ 조치결과 증빙 첨부 (별첨)

