

감사규정 시행세칙

부천시공사 감사규정 시행세칙

제정 2017.12.29. 세칙 제13호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 감사규정을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

제3조(감사의 기준) 감사업무를 수행하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)은 관계법령 및 감독관청의 지시 등의 일정한 근거나 기준에 따라 감사업무를 집행한다. 다만, 근거나 기준으로 삼을 만한 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제 2 장 감사의 실시

제4조(정기감사 실시) ① 정기감사는 연간 감사계획에 따라 실시한다.

② 제1항의 연간 감사계획에 포함할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 감사목적
2. 감사범위
3. 실시기간
4. 감사인 선정 및 업무분담
5. 감사 착안사항
6. 그 밖에 관련사항

제5조(감사인의 선정) ① 감사인의 선정은 감사업무를 담당하는 직원

으로 함을 원칙으로 하며, 감사반장은 감사업무를 담당하는 최고책임자(이하 “감사관”이라 한다)로 한다. 다만, 필요한 경우에는 감사관이 타 부서의 직원을 선정할 수 있다.

② 제1항 단서에 따른 감사인은 감사규정(이하 “규정”이라 한다) 제8조에 따른 자격을 구비한 직원 중에서 선정하여야 한다.

③ 감사인이 감사에 임할 때에는 직원임을 증명하는 신분증을 제시하여야 한다.

제6조(감사인의 우대) ① 사장은 감사인으로 6개월 이상 근무한 직원에게 근무성적 평정, 임용 등에서 우대할 수 있다.

② 사장은 감사인의 장기근속방안을 마련하여야 하며, 감사인으로 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 본인의 희망을 우선적으로 고려할 수 있다.

제7조(성실의무) ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 규정 제10조에 따른 감사인의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

② 피감사인은 감사인의 요구사항을 적기에 공정, 성실하게 이행하여야 한다.

제8조(증거서류 제출) 감사결과 처리를 요하는 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 감사관 또는 감사인은 다음 각 호의 서류를 제출하게 하거나 받을 수 있다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등
2. 진술서, 경위서 또는 확인서
3. 질문서
4. 별지 제1호서식의 문답서
5. 관계서류 등 사본
6. 그 밖의 사항에 필요한 사진 등

제9조(확인서 제출) 감사결과 처리를 요하는 사항과 증거를 보강하기 위하여 필요한 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을

기술한 별지 제2호서식의 확인서를 제출하게 하거나 받아야 한다.

제 3 장 정기감사 보고 및 처리

제10조(실지감사 보고서 등의 작성) 감사인은 감사 종료 후 15일 이내에 감사보고서를 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.

제11조(처분요구사항 시행방법) ① 감사결과 처분요구사항은 담당부서의 장에게 별지 제3호서식의 감사결과처분요구서에 따라 요구하여야 한다.

② 제1항의 별지 제3호서식 중 행정상 조치는 주의·시정·개선, 재정상 조치는 변상, 신분상 조치는 경고(훈계 또는 주의)·징계로 각각 처리한다.

제12조(수범사례의 발굴) 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상 부서의 업무수행이 타 기관 또는 타인의 수범이 될 만한 사항이 있을 때에는 이를 발굴하여 감사결과 보고에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단될 경우에는 포상을 건의할 수 있다.

제 4 장 특별감사

제13조(특별감사 업무의 운영) ① 특별감사의 보고 및 처리방법은 정기감사에 준함을 원칙으로 하며 필요한 경우에는 간략한 보고서로 완결할 수 있다.

② 진정에 따른 특별감사는 진정인의 주소, 성명 등 신원이 확실한 사안에 한한다.

제14조(조사결과보고) 조사결과 특별한 사유가 없는 한 조사완료일로부터 5일 이내에 조사 지시자에게 보고하여야 한다. 다만, 관계증거물 또는 서류는 조사보고서와 함께 건별로 보관한다.

제15조(경미한 사항의 처리) 감사사항이 경미한 경우, 감사관은 해당 부서의 장에게 현지시정 등의 조치를 할 수 있다.

제 5 장 처리전말

제16조(감사결과 조치기준 및 요구) ① 제11조의 감사결과 처분요구는 감사결과에 대한 조치기준 별표 1에 따르며, 해당부서에 조치하도록 요구하여야 한다.

② 감사결과 지적된 사안에 대하여 조치 요구하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리하여야 한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 피수감부서 및 피수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생한 경미한 과오는 관대히 처리한다.

제17조(처분요구사항의 처리기한) 감사결과 처분요구사항에 대한 처리기간은 특별한 사유가 없는 한 변상 판정사항은 30일 이내, 징계사항은 10일 이내, 시정사항은 20일 이내, 법령(제도·운영)상 개선사항은 3개월 이내에 처리결과를 회보한다.

제18조(집행전말 회보) 감사결과 처분요구사항에 대한 집행전말 회보를 받은 때에는 감사부서에서 이를 관리 기록하여야 한다.

제19조(서식활용) 감사업무 수행에 필요한 서식은 별도로 정하는 바에 따른다.

부 칙

(2017.12.29. 세칙 제13호)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.

[별표 1]

감사결과에 대한 조치기준(제16조 관련)

지적구분	내 용
현지시정	◦ 사안이 경미한 경우나 공사에 끼친 손실의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
주 의	◦ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항
시 정	◦ 부당 처리사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항
개 선	◦ 감사결과 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
변 상	◦ 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공사에 재정적 손실을 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 함으로써 공사에 손실을 초래한 경우 또는 행위와 결과 간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
경고(훈계)	◦ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
징 계	◦ 법령, 규정, 지시사항 및 공사의 중요방침에 위배되어 인사규정의 징계양정기준에 해당되는 경우의 사항
고 발	◦ 직원의 범죄행위가 있는 경우

[별지 제1호서식]

문 답 서 (제8조 관련)

주 소	
소 속	
직급 및 성명	
생 년 월 일	
위의 사람은 ○○○○○○○○○ 사건에 대하여 20 년 월 일 ○○○○○○○에서 위 아래와 같이 자유로이 임의 문답합니다.	
문	위의 사건과 관련된 직급에 재직한 기간은?
답	

문	더 하실 말씀이나 증거는 없습니까 ?
위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)케 한 바 진술내용과 상위 없으므로 오기나 증감할 것이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명 날인(무인)케 하다. 20 년 월 일 진 술 인 직 성명 (인) 입 회 인 직 성명 (인) 감 사 인 직 성명 (인)	

[별지 제2호서식]

확 인 서 (제9조 관련)

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관 련 자 :

소 속	직 위	직 급	성 명	담당기간	현근무처	비 고

상기 사실을 확인함.

20 년 월 일

작성자 소속 직 성명 (인)

확인자 소속 직 성명 (인)

[별지 제3호서식]

감사결과처분요구서(제11조 관련)

				일련번호 :	
소속	시행년도	행정상 조치	재정상 조치		신분상 조치
			조치방법	금액	
제목					
☐ 위법부당내용 ☐ 처분요구사항					

