

합천군시설관리공단 감사규정

제정 2022. 1. 25. 규정 제7호
개정 2024. 8. 12. 규정 제55호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 합천군시설관리공단 공공감사에 관한 법률 및 같은법 시행령에 따라 합천군시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 감사의 직무수행의 기준과 절차를 정함으로써 공단 내부 감사기능을 효율화하고 업무수행능력을 증진함을 목적으로 한다. <개정 2024. 8. 12.>

제2조(직무) 이 규정에서 감사부서의 직무라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다. <개정 2024. 8. 12.>

1. 관계법령, 조례 및 정관과 그 밖의 규정에서 정하는 사항
2. 사업 및 회계 이와 관련된 업무 전반에 관한 사항
3. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2024. 8. 12.>

제3조(감사의 종류) ① 감사는 정기감사와 특별감사, 일상감사 및 복무감사로 한다. <개정 2024. 8. 12.>

- ② 정기감사는 감사계획에 따라 연1회 정기적으로 실시하되, 당해 연도 신설부서 및 합천군의 감사가 있는 연도에는 생략할 수 있다.
- ③ 특별감사는 감사부서의 장이 필요하다고 인정되는 경우나 이사장의 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다. <개정 2024. 8. 12.>
- ④ 일상감사는 공단의 주요업무에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서서 그 내용을 미리 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며, 그 업무의 범위는 내규로 정한다.
- ⑤ 복무감사는 감사대상 부서 및 직원의 복무의무 위반이나 비위사실 또는 부조리 요인이 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에 실시한다. <개정 2024. 8. 12.>

제4조(감사의 방법) ① 감사는 서면감사 또는 실지감사에 따라 실시한다.

- ② 감사부서 및 감사담당자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 외부로부터의 독립성 저해요인이 있는 경우 당해 감사에 관여할 수 없다. <개정 2024. 8. 12.>
 1. 감사담당자가 감사업무와 관련하여 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사 계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우 <개정 2024. 8. 12.>
 2. 감사담당자가 감사대상 업무의 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우 <개정 2024. 8. 12.>

제2장 감 사

제5조(감사담당자 독립원칙) 감사부서의 장과 감사담당자가 직무를 수행함에 있어 공단의 의결기관 및 집행기관과 독립하여 그 직무를 수행하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

제6조(감사 보조직원) 감사부서의 장은 그 직무수행을 위하여 보조직원을 둘 수 있다. <개정 2024. 8. 12.>

제7조(자격) ① 감사담당자는 다음 각 호에 해당하는 요건을 갖춘 자로 한다. <개정 2024. 8. 12.>

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자
3. 기타 감사가 감사업무를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정하는 자

② 제1항의 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 이를 보하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 근무성적이 불량한 자
3. 조건부 임용 중인 자 <개정 2024. 8. 12.>

4. 기타 감사가 부적격자로 인정한 자

③ 이사장은 감사부서의 장이 제시하는 감사담당자 임명에 대한 추천 의견을 최대한 존중하여 반영한다.

제8조(보직 및 전보) ① 감사담당자의 보직 및 전보는 감사의 의견을 들어 이사장이 행한다. <개정 2024. 8. 12.>

② 감사담당자는 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다. <개정 2024. 8. 12.>

제9조(감사담당자의 의무) 감사담당자는(이하 “감사인”이라 한다)은 감사를 행함에 있어 아래 사항을 이행하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

1. 감사담당자는 공정하게 감사하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>
2. 감사담당자는 직무수행에 있어 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>
3. 감사담당자는 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 도용하여서는 아니 된다. <개정 2024. 8. 12.>
4. 감사담당자는 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동 기능 등이 침해되지 않도록 하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

제10조(감사담당자의 권한) ① 감사담당자는 감사상 필요한 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다. <개정 2024. 8. 12.>

1. 관계서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구

3. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관
 4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구
 5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치
- ② 제1항에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제11조(감사담당자의 신분보장 등) ① 감사담당자의 안정적인 감사활동 수행과 감사역량 축적·활용을 위해 감사부서에서의 근속연수를 최소 3년으로 한다. 다만, 감사담당자의 승진, 징계 등 특별한 사유 발생 시 감사부서의 장은 관련 부서의 장과 사전 협의를 통하여 전보를 할 수 있다.

② 이사장은 감사담당자의 업무역량 향상을 위해 필요한 감사 관련 직무교육을 실시하여야 한다.

③ 이사장은 감사담당자로 1년 이상 근무한 자에게는 근무성적평정, 임용 등에서 실질적인 수준의 인사가점을 부여하여야 한다.

④ 이사장은 감사담당자로 근무한 사람을 타부서로 전보할 경우 업무형편을 고려하되 본인의 희망을 우선적으로 참작한다.

⑤ 이사장은 적법한 감사업무 수행과정에서 형사 고소·고발 또는 손해배상 등이 청구된 감사부서의 장과 감사담당자에 대해서는 변호사 조력 및 소송비용 등을 지원하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

⑥ 이사장은 감사담당자의 비위행위 발생 시 비위행위를 고려하여 타 부서로 전보조치하거나 인사규정에서 정한 징계양정 및 근무성적평가 등에서 일반 직원에 비해 가중된 불이익을 부과할 수 있다.

제3장 감사계획과 시행

제12조(감사계획서의 제출) ① 감사부서의 장은 매 회계연도 개시 15일 전까지 다음연도 정기감사 계획서를 별지 제1호 서식에 작성하여 이사장에게 제출하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

② 전항의 감사계획서는 이사장의 지시에 따라 조정하여 실시할 수 있다.

제13조(감사의 통지) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사사항, 감사일정 등을 감사대상 부서에 사전통지하여야 한다. 다만, 특별감사와 감사가 필요하다고 인정할 때에는 피 감사부서에 사전통지 없이 실시할 수 있다.

제14조(증표의 제시) ① 감사부서의 장과 감사담당자는 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

② 제1항에 의한 증표는 이사장이 발행한다. <개정 2024. 8. 12.>

제15조(감사불응시의 조치) 감사담당자는 감사대상 부서의 장 또는 그 소속 직원이 자료 제출 요구 및 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사부서의 장에게 이를 보고하고, 그 지시를 받아 처리한다. <개정 2024.

8. 12.>

제16조(감사결과에 대한 조치) ① 감사부서는 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 이사장에게 보고하고 해당 부서의 장에게 서면으로 다음 사항을 요구하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

1. 위법·부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
2. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
3. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항 제2호에 의한 징계를 요구할 때에는 징계양정 및 그 사유를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제16조의 2(적극행정 면책) ① 이사장은 자체감사를 받는 직원이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중과실이 없는 경우에는 문책을 아니 하거나 감경할 수 있다.

② 제1항에 따른 면책의 구체적인 기준, 운영절차, 그 밖에 필요한 사항은 관련 법령을 준용한다.

제17조(조치결과 통보) ① 감사 대상부서의 장은 제16조에 의한 요구를 받은 때에는 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 서면으로 감사부서의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

② 감사부서의 장은 제1항에 따라 조치내용이 요구내용과 다른 경우에는 그 내용을 검토하여 조치가 부당하다고 인정할 때에는 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 감사 대상 부서의 장에게 재요구를 할 수 있다. <개정 2024. 8. 12.>

③ 대상 부서장은 제2항의 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 재요구에 응하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

제18조(조치결과 확인) 감사부서의 장은 차기 감사 시 제17조에 의한 조치 결과를 확인하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

제19조(이의신청) ① 감사대상부서의 감사결과에 이의가 있을 때에는 그 이유를 명백히 하여 시정요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사부서의 장에게 이의신청을 할 수 있다. <개정 2024. 8. 12.>

② 감사부서의 장은 제1항에 의한 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

③ 감사부서의 장은 이의신청에 대한 재심의를 할 경우 공정한 처리를 위하여 해당 감사 결과에 관여하지 않은 감사담당자가 처리하도록 하여야 한다.

④ 감사부서의 장은 이의신청 처리에 필요한 경우 감사대상부서 또는 관련자의 의견을 듣거나 보완 자료를 요청할 수 있다. <개정 2024. 8. 12.>

제4장 보고 및 기타

제20조(감사보고) ① 감사부서에서는 종료 후 2주일 이내에 감사보고서를 작성, 감사에게 제출하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

② 전항의 감사보고서에는 아래 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사부서명
3. 감사담당자의 직위 및 성명 <개정 2024. 8. 12.>
4. 주요감사의 내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 요 시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

제21조(감사종합보고) 감사부서의 장은 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 별지 제2호, 제3호, 제4호, 제5호, 제6호 서식에 따라 다음연도 2월 이내에 이사장에게 보고한다. <개정 2024. 8. 12.>

제22조(긴급보고) 감사부서에서는 감사 중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 즉시 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

제23조(사고보고) 각 부서의 장은 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 그 내용을 감사부서의 장에게 통보하고 이사장에게 보고하여 그 처리 지시를 받아야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

제24조(대외보고서의 사전검토) 관계 법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 재무보고는 감사부서의 사전검토를 거쳐 감사부서의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다. <개정 2024. 8. 12.>

제25조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

제26조(타 규정과의 관계) 감사부서의 직무에 관련되는 타규정 중 이 규정에 저촉되는 사항에 대하여 이 규정을 적용한다. <개정 2024. 8. 12.>

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙[제55조, 2024. 8. 12.]

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] (제12조 관련) <개정 2024. 8. 12.>

정 기 감 사 계 획 서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 :

발 신 :

분 기 별	감사대상 부 서	주요업무 대 상	감사기간	감사담당자의 수	전 년 도 감사실적

[별지 제2호 서식] (제21조 관련)

종합 감사 보고서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 :

발 신 :

1. 감사실시 계획 대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

사 례 명	사고원인 분석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

4. 감사결과 보고서(별지 서식 제3호, 제4호, 제5호)

[별지 제3호 서식] (제21조 관련) <개정 2024. 8. 12.>

감사결과보고서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 :

발 신 :

구 분	감사종별 또는 기관 감사	계 획		실 적		행 정 상 조 치				
		대 상 부 수	실 시 연인원	대 상 부 수	실 시 연인원	시정	개선	주의	기타	계
내 부 감 사	정 기 감 사									
	특 별 감 사									
	일 상 감 사									
	복 무 감 사									
	합 계									
외 부 감 사	주무감독부서									
	감 사 원									
	정부합동감사									
	기 타									
	합 계									

※ 첨부 : 지적사항 처리 내역

[별지 제6호 서식] (제21조 관련)

지적사항 처리내역

구 분	지적사항	처리결과	처리가 미결인 경우	
			사 유	완결예정일

주 : 1) 구분은 행정상 조치구분에 의함.
 2) 지적사항은 지적건명 및 주요내용을 간단히 기재함.