

과천시공사 감사규정 시행세칙

제정 2020.02.05. 세칙 제7호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 과천시공사 감사규정(이하 “규정”이라 한다)을 시행하기 위한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 자체감사는 다른 법령에 규정된 것을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사준거) 자체감사는 관계법령 및 감독관청의 지시 등에 준거하여 감사 업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 공사 설립목적에 따라 공정·타당하게 이를 처리하여야 한다.

제2장 자체감사기준

제1절 일반기준

제4조(독립성) ① 감사기구의 장은 감사기구의 독립성이 보장되도록 다음 각 호의 노력을 하여야 한다.

1. 감사대상 부서와 실질적으로 분리된 조직의 설치와 운영
2. 감사활동에 필요한 예산 확보
3. 감사담당자 우대조치 등을 통한 우수인력의 확보 및 교육훈련의 실시
4. 감사담당자에 대한 독자적인 평가와 성과 관리
5. 그 밖에 감사기구의 독립성 보장에 필요한 사항

② 감사기구의 장은 감사활동의 독립성이 보장되도록 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사계획 수립, 감사대상의 선정 등 감사활동에 대한 외부간섭의 배제

2. 자율적인 판단에 따른 자체감사의 실시와 감사결과의 처리
3. 외부의 간섭이나 관여 없이 사장에게 감사 관련사항을 보고
4. 그 밖에 감사활동의 독립성 보장에 필요한 사항

③ 감사담당자 등은 감사대상 부서, 그 소속 직원 및 외부 이해관계자 등으로부터 감사의 독립성이 침해되지 않도록 하여야 한다.

④ 감사담당자 등은 관계법령이 정하는 바에 따라 감사 외의 업무를 수행할 때에는 감사활동의 독립성이 침해될 정도로 과도하게 관여하여서는 아니 된다.

제5조(감사담당자등의 제척 등) ① 감사담당자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 감사수행의 독립성을 유지하기 어렵다고 판단될 때에는 감사기구의 장은 사장에게, 감사담당자는 감사기구의 장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 감사대상 부서 또는 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사대상 부서 또는 업무와 관련된 주요 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우
3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우

② 사장 또는 감사기구의 장은 제1항에 따른 보고를 받거나 감사담당자 등이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 해당 감사담당자 등을 감사에서 제외하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제6조(전문성) ① 감사담당자 등은 감사원 및 감사·회계전문기관으로부터 감사계획 또는 방법에 대한 자문을 받거나 감사·회계교육을 이수하는 등 감사업무에 필요한 전문지식과 실무경험을 갖추어야 한다.

② 감사기구의 장은 우수한 전문인력을 감사담당자로 확보하기 위하여 노력하고, 감사담당자의 전문성이 최대한 발휘될 수 있도록 감사담당자의 전문지식과 실무경험 등을 고려하여 감사임무를 부여하여야 한다.

③ 감사기구의 장은 감사담당자의 전문성을 높이기 위하여 감사원 감사 등에의 참여를 권장하고, 감사·회계전문기관의 감사·회계교육을 이수하도록 하거나 필요한 경우 자체적으로 실시하여야 한다.

④ 감사기구의 장은 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사할 때에는 외부 전문기관 또는 외부전문가의 자문을 받거나 필요한 경우 감사에 참여시킬 수 있다.

제7조(감사자세) ① 감사담당자등은 공공감사에 관한 법률(이하 “법률”이라 한다)을 준수하고 그 직무를 성실하게 수행하여야 하며, 정당한 사유가 없는 한

감사기간 중에 개인적인 일을 도모하거나 출장지를 이탈하여서는 아니 된다.

② 감사담당자 등은 감사를 받는 사람에게 위압감이나 불쾌감을 주는 언행을 하지 않도록 하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 감사업무를 공정하게 수행하고, 정치적 중립을 유지하여야 한다.

④ 감사담당자 등은 선입견을 가지고 감사업무를 수행하거나 자의적으로 판단하여서는 아니 되며, 관계기관 등의 의견을 충분히 듣고 공정한 절차와 객관적 증거자료에 따라 감사결과를 도출하여야 한다.

⑤ 감사담당자 등은 직무의 범위를 벗어나 자신의 지위나 권한을 이용하거나, 개인적인 일 또는 감사활동에 소요되는 비용을 감사대상기관의 직원 등 이해관계인에게 부담시켜서는 아니 된다.

⑥ 감사담당자 등은 직무의 해당 여부와 상관없이 감사담당자 등으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(청렴의무 등) ① 감사담당자 등은 감사대상 부서의 직원 등 이해관계인으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.

② 감사담당자 등은 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 저해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 감사기구의 장은 사장에게, 감사담당자는 감사기구의 장에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보고를 받은 사장 또는 감사기구의 장은 보고사실을 조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.

제9조(보안유지 등) ① 감사담당자 등과 그 직위에 있었던 자는 직무와 관련하여 알게 된 정보 또는 자료를 정당한 사유 없이 다른 사람에게 제공하거나 해당 목적외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

② 감사담당자 등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 정당한 주의의무를 다하여야 한다.

③ 감사담당자 등과 그 직위에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제2절 감사계획 수립기준

제10조(연간 감사계획수립 방법) ① 감사기구의 장은 연간 감사계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 감사원이 자체감사계획 수립 등에 관하여 제시한 의견 및 회의 결과
 2. 감사원 감사의 위탁 및 대행 사항
 3. 감사원 감사 등을 포함한 감사대상 부서에 대한 감사빈도 및 주기
 4. 일상감사 등을 통하여 감사의 필요성이 있다고 인정되는 사항
 5. 국회, 지방의회, 언론, 및 시민단체 등에서 감사의 필요성을 제기한 사항
 6. 그 밖에 감사대상 부서 및 그 소속 직원 등의 위법 또는 부당한 업무처리나 복무규정 위반 등이 우려되어 감사의 필요성이 있다고 인정되는 사항
- ② 감사기구의 장은 연간 감사계획을 효율적으로 수행하기 위하여 개별 감사사항 별로 감사계획의 수립, 감사실시 및 감사결과 처리 등을 주관할 감사담당자를 지정할 수 있다.

제11조(감사의 사전준비) ① 감사담당자 등은 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령·지침·예규 등 내부규정
 2. 감사대상 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
 3. 주요 업무계획 및 심사분석 결과
 4. 성과계획서와 성과보고서
 5. 언론보도사항, 국회 및 지방의회의 논의사항
 6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
 7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 감사기구의 장은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사기구의 장은 감사의 사전 준비를 위하여 감사원에 감사계획 또는 감사방법에 대한 자문 또는 인력지원을 요청하거나 외부전문가의 자문을 구할 수 있다.

제12조(감사계획의 수립 등) ① 감사기구의 장은 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사 대상 부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시기간과 인원

6. 감사 착안사항 및 감사방법, 감사자료 확인결과
7. 감사반 편성 및 개인별 감사사무분장
8. 그 밖에 감사에 필요한 사항
 - ② 감사기구의 장은 감사목적을 달성하고 감사성과를 확보할 수 있도록 감사담당자의 전문지식 및 실무경험 등을 고려하여 제1항제3호에 따른 감사반을 편성하고 개인별 감사사무분장을 정하여야 한다.
 - ③ 감사기구의 장은 감사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우 다른 부서의 직원을 감사반에 참여시킬 수 있다.
 - ④ 감사기구의 장은 감사반에 포함된 감사담당자를 대상으로 다음 각 호의 사항에 관한 교육을 실시하여야 한다.
 1. 제1항에 따른 감사계획
 2. 감사대상 부서의 주 기능 및 임무
 3. 감사대상 업무의 특수성
 4. 감사 착안사항 및 감사기법
 5. 실지감사 시 주의사항
 6. 그 밖에 감사수행에 필요한 사항
 - ⑤ 감사기구의 장은 감사성과 확보 등을 위하여 필요한 경우 감사계획 등을 미리 공개하여 이해관계인 등의 의견을 수렴하고, 이를 감사자료로 활용할 수 있다.

제3절 감사실시 기준

제13조(감사계획의 주요내용 통보) 감사기구의 장은 감사계획의 주요내용을 통보할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 문서로 하여야 한다.

1. 감사대상
2. 감사범위
3. 감사기간 및 감사인원

제14조(자료제출요구 등의 방법) 감사담당자등은 자료제출요구 등을 할 때에는 일시·장소·대상 등을 기재한 요구서를 발부하여야 한다. 다만, 실지감사 중이거나 긴급한 필요가 있는 경우에는 구두로 할 수 있다.

제15조(실지감사의 실시) ① 감사기구의 장은 실지감사를 하고자 할 때에는 감사인원에 맞게 감사장을 설치하도록 하고, 감사에 필요한 자료를 가능한 한 미리 요구하여 구비하도록 하여야 한다.

- ② 감사기구의 장은 감사계획에 따라 감사를 실시하고, 불가피한 사유가 있어 이를 변경하고자 할 때에는 지체 없이 감사대상 부서에 이를 통보하여야 한다.
- ③ 감사담당자 등은 필요한 경우 감사대상 부서가 보관하고 있는 현금·예금·유가증권 등의 시재액을 확인하여 관계 장부와의 부합 여부를 점검할 수 있다.
- ④ 감사담당자 등은 실지감사 중에 감사대상 부서의 일상 업무 수행에 지장을 주지 않도록 최대한 노력하여야 한다.
- ⑤ 감사담당자 등은 감사대상 부서의 직원이나 외부인이 감사 자료에 접근하지 못하도록 다음 각 호의 보안조치를 하여야 한다.

1. 감사장 내 서류보관함에 잠금장치 사용
2. 사무용 컴퓨터 및 이동식 저장장치에 암호 설정
3. 감사장 철수시 감사자료가 감사장 또는 컴퓨터 등에 남지 않도록 완전 파괴
4. 그 밖에 감사자료의 유출을 방지하는데 필요한 보안조치

제16조(실지감사의 지휘와 책임 등) ① 감사기구의 장은 실지감사를 위하여 감사반을 편성하고자 할 때에는 감사반장을 지정하여 감사반을 지휘·감독하도록 하여야 한다.

② 제1항에 따른 지휘·감독은 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 감사목적과 임무의 주지
2. 감사기법의 지도 및 현장 교육
3. 감사업무 수행내용의 검토
4. 개인별 감사사무분장의 변경
5. 그 밖에 실지감사의 목적을 달성하는데 필요한 사항

③ 감사반장은 실지감사의 목적을 달성하기 위하여 감사계획을 변경할 필요가 있거나, 감사계획에 포함되지 않은 기관 또는 사항을 감사할 필요가 있는 경우에는 감사기구의 장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

④ 감사반장은 감사담당자가 고의 또는 중과실로 감사업무를 위법 또는 부당하게 수행한 때에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 감사반장이 해당 감사담당자에 대한 지휘와 감독에 정당한 주의의무를 다한 경우에는 그러하지 아니한다.

제17조(실지감사 상황보고) ① 감사담당자는 실지감사 활동내역을 구체적으로 기록한 일일 감사실시상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘에 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시상황을 종합하여 감사기구의 장에게 수시로 보고하여야 한다.

③ 감사담당자는 실지감사기간 중에 개인별 감사사무분장 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제18조(실지감사의 종결 등) ① 감사반장은 실지감사기간 내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 감사기구의 장에게 사유를 보고하고 실지감사기간을 연장할 수 있다.

② 감사반장은 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우 실지감사 종료 전에 감사대상 부서를 대상으로 주요 감사결과를 설명하고 이에 대한 의견을 들을 수 있다.

제19조(감사 중인 사건의 처리) ① 감사기구의 장은 감사의 실효성을 확보하기 위하여 감사 중에 있는 위법·부당사항에 대하여는 감사결과 처분요구 등이 있기 전에 감사대상 부서에서 사전조치를 할 수 없도록 그 내용을 서면으로 작성하여 해당 감사대상 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 현지에서 시정조치 하거나 사전조치를 해야 할 특별한 사정이 있는 경우 그러하지 아니한다.

② 감사기구의 장은 감사 중에 있는 사항으로서 범죄혐의가 있다고 인정되고 증거인멸이나 도피의 우려가 있는 경우에는 수사기관에 수사를 의뢰할 수 있다.

제4절 감사증거와 판단기준

제20조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제21조(확인서의 징구 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관

계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서를 작성하여야 한다.

③ 감사기구의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 질문서를 발부하고 답변서를 징구한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발부할 수 있다.

제22조(감사결과외의 도출) ① 감사담당자 등은 제20조 및 제21조에 따른 감사증거를 바탕으로 합법성, 경제성, 효율성, 효과성 및 형평성 등을 종합적으로 검토하여 감사결과를 도출하여야 한다.

② 제1항에 따라 감사결과를 도출하면서 판단 근거가 상충되는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 합리적으로 판단하여야 한다.

1. 법령 또는 제도의 취지
2. 감사대상 부서의 임무
3. 감사대상 업무의 목적, 수행여건 및 환경
4. 그 밖에 업무를 수행하게 된 동기

제5절 감사결과 보고 및 처리 기준

제23조(감사결과외의 처리기준 등) ① 감사기구의 장은 제22조에 따라 도출된 감사결과를 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
2. 징계 또는 문책요구 : 공사 인사규정 등에 규정된 징계 또는 문책 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우
3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상 부

서에 대한 제재가 필요한 경우

5. 개선요구 : 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사 대상 부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우
통보 감사 결과
7. 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우
8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
 - ② 제1항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 각 부서의 특성을 고려하여 주의, 훈계 등으로 세분화할 수 있다.
 - ③ 감사기구의 장은 손해의 보전 등을 위하여 시급하게 처리할 필요가 있거나 법적 쟁점 등으로 인하여 신중한 검토가 필요한 사항이 있을 경우에는 다른 감사결과와 분리하여 처리할 수 있다.
 - ④ 감사기구의 장은 실지감사 중 경미한 사항으로서 제1항제3호의 시정이 필요한 사항이 있는 때에는 현지에서 감사대상 부서의 장에게 그 시정 등을 요구할 수 있다.

제24조(감사결과보고서의 작성 및 보고) ① 감사기구의 장은 감사가 종료된 후 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과보고서를 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시개요
 2. 제23조의 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
 3. 감사대상 부서장의 권한에 속하는 사항으로서 법률 제23조제4항에 따라 해당 기관에 통보할 사항
 4. 감사결과에 대한 감사대상 부서의 변명 또는 반론
 5. 일반인에게 공개할 수 없는 정보가 있는 경우 그 사유 및 근거
 6. 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항
- ② 감사기구의 장은 다음 각 호의 요건에 맞게 제1항에 따른 감사결과보고서를 작성하여야 한다.
1. 어문규범에 맞도록 어휘를 선택하고 문장을 서술
 2. 이해관계인이나 일반국민이 쉽게 이해할 수 있도록 서술

3. 내용에 모호함이 없도록 분명하게 서술
4. 논지의 일관성을 유지하고 앞뒤가 맞게 서술
5. 구체적으로 기술하되 장황하지 않도록 서술

제25조(감사결과의 중간보고) ① 감사반장은 감사기간 중 또는 감사 종료 후 감사결과와 관련하여 긴급을 요하는 중요사항이 발생한 경우에는 지체 없이 감사기구의 장에게 그 내용 및 처리방향 등을 보고하여야 한다.

② 감사기구의 장은 필요한 경우 사장에게 제1항에 따라 보고 받은 중요사항의 전부 또는 일부를 보고할 수 있으며, 보고를 받은 사장은 적절한 조치를 하여야 한다.

제26조(감사결과의 통보 등) ① 감사기구의 장은 자체감사 대상기관에 감사결과를 통보할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함한 시행문을 작성하여야 한다.

1. 제24조제1항제2호에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
2. 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무
3. 재심의 신청에 대한 안내문

② 제1항제2호에 따른 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 회보 의무는 다음과 같다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 회보
2. 징계 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 지체 없이 회보
3. 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 회보
4. 개선요구·권고·통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 회보, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 회보. 다만, 징계조치 여부를 일임한 통보(인사자료) 사항은 1개월 안에 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체없이 회보

③ 감사기구의 장은 제21조에 따라 확인서, 답변서, 문답서를 징구하였으나 감사결과로 처리하지 않기로 결정한 사항 중 일반국민의 이해관계에 영향을 미치거나 직원의 신분상·재산상 책임과 관련이 있는 중요한 사항에 대하여는 10일 이내에 해당부서 또는 관련자 등에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제27조(감사결과의 공개) 감사결과를 공개하는 때에는 공개의 시기·방법 등을 미

리 정하여 공표하고 이에 따라 공개하여야 한다.

제6절 감사결과의 사후관리 기준

제28조(재심의신청의 처리절차) ① 감사기구의 장은 재심의신청을 받은 경우 공정한 처리를 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자가 처리하도록 하여야 한다.

② 감사기구의 장은 재심의신청의 처리에 필요한 경우 신청인 또는 관련자의 의견을 듣거나 보완 자료를 요청할 수 있다.

③ 감사기구의 장은 재심의신청의 처리 결과를 사장에게 보고하고, 보고를 받은 사장은 그 처리 결과를 재심을 신청한 감사대상 부서장에게 서면으로 통보하여야 한다.

제29조(이행결과의 확인) ① 감사기구의 장은 제출된 감사대상 부서의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

② 감사기구의 장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인·점검을 실시할 수 있다.

③ 감사기구의 장은 감사결과를 통보받은 감사대상 부서의 장이 제26조제2항에 따른 처리기한 내에 적절한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.

④ 감사기구의 장은 감사대상 부서의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

제7절 보칙

제30조(회계감사기준의 준용) 기업회계기준 또는 이에 상당한 회계기준에 따라 처리되고 있는 업무에 대하여는 이 세칙에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 공인회계사의 감사준거가 되는 회계감사기준을 준용할 수 있다.

제31조(세부사항 등) ① 사장은 이 세칙 및 감사원이 정한 세부사항에 저촉되지 아니하는 범위 안에서 이 세칙의 시행에 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.

② 감사담당자 등이 자체감사를 수행함에 있어 이 세칙의 해석상 의문이 있는 경우 감사원에 의견을 구할 수 있다.

제3장 일상감사기준

제32조(실시원칙) ① 일상감사 대상 업무를 처리하고자 하는 부서(이하 ‘집행부서’라 한다)의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 시간 전에 요청하여야 한다.

② 감사기구의 장은 집행부서의 의견을 최대한 존중하고 집행부서에서 일상감사 의견을 납득할 수 있도록 충분히 설명하여야 한다.

③ 일상감사 결과 의견을 제시하고자 할 때에는 위법·부당 사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고, 가능한 한 개선대안 또는 시정방안을 제시하여야 한다.

제33조(대상업무) ① 일상감사 대상 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 주요정책의 집행업무
2. 계약업무
3. 예산관리 업무
4. 주요규정 제·개정 사항
5. 인사 및 정원관리 등에 관한 주요사항
6. 중요 소송과 중재에 관한 사항

② 일상감사 대상 업무의 구체적인 사항은 별표1과 같다.

제34조(감사시기) ① 일상감사는 최종결재권자(전결권자를 포함) 결재 전에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 일상감사 처리에 장기간 소요되는 등 불가피한 경우 정식으로 일상감사 회부 전에 일상감사 대상서류 사본을 제출받아 사전에 검토 할 수 있다.

② 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급한 업무 추진이 필요한 경우로써 감사기구의 장과 협의를 거쳐 예외적인 경우로 인정된 때에는 결재 이후에 일상감사를 실시할 수 있다. 다만, 이미 진행된 사항이더라도 일상감사결과 위법·부당사항이 드러난 경우 해당 집행행위에 대하여 적정한 조치를 요구할 수 있다.

제35조(감사의뢰) ① 일상감사 대상 업무를 처리하는 집행부서의 장은 일상감사 요청서 및 관련 서류를 첨부하여 감사기구의 장에게 일상감사를 의뢰하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 주요 정책의 집행 업무에 대한 일상감사의 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 일상감사 요청서는 관련 서류의 제출 등으로 갈음할 수 있다.

② 감사기구의 장은 집행부서의 장이 일상감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 관련 서류를 첨부하여 일상감사를

의뢰하도록 요구할 수 있다.

제36조(감사접수) ① 감사기구의 장은 일상감사를 요청받은 경우 해당 일상감사 사항을 처리할 담당자를 지정하여야 한다.

② 일상감사 담당자는 일상감사 대상에 포함되는지 여부를 검토한 뒤 일상감사 관리대장에 기입하여야 한다.

제37조(감사방법) 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 감사기구의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사를 실시할 수 있다.

제38조(자료요구) 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에 대하여 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있으며, 요구를 받은 집행부서의 장 및 그 직원은 그 요구에 따라야 한다.

제39조(감사중점) 일상감사는 다음 각 호의 사항에 중점을 두어 실시한다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성 (경제성·효과성·효율성)
3. 사업목적의 명확성
4. 사업추진 주체의 적정성
5. 재원조달 및 집행의 적절성
6. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
7. 계약방법 및 절차의 적정성
8. 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부
9. 예산의 목적 외 사용 여부 등

제40조(의견서 송부) 감사기구의 장은 일상감사를 요청받은 날(일상감사를 의뢰하도록 한 경우 일상감사에 필요한 서류를 제출받은 날)로부터 7일 이내에 일상감사 의견서를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우 집행부서장과의 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있다.

제41조(재검토 요청) 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사기구의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

제42조(재검토 처리) 감사기구의 장은 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인

정되는 경우 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치를 실시하여야 한다.

제43조(감사의견의 이행) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고, 그 조치 결과를 감사기구의 장에게 의견서를 송부 받은 날로부터 14일 이내에 통보하여야 한다. 다만, 일상감사 결과 적정 의견에 대하여는 조치결과의 통보를 생략할 수 있다.

② 감사기구의 장은 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하고 사장에게 보고하여야 한다.

③ 집행부서의 장은 최종결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함)를 첨부하여야 한다.

제44조(감사의 효과) ① 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전까지는 집행 행위를 할 수 없다. 다만, 긴급한 경우로서 감사기구의 장과의 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 예외로 한다.

② 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여는 자체감사를 생략할 수 있다.

③ 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니한다.

제45조(일상감사의 처리) ① 감사기구의 장은 집행부서의 장이 일상감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 일상감사를 의뢰하도록 할 수 있다.

② 감사담당자 등은 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에 대하여 자료제출 요구 등의 조치를 할 수 있다.

③ 제2항에 따른 조치를 요구받은 집행부서의 장 및 그 직원은 정당한 사유가 없는 한 그 요구에 따라야 한다.

④ 감사기구의 장은 일상감사 결과에 대하여 통보받은 조치결과가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 집행부서의 장에게 그 내용을 통보하고, 사장에게 이를 보고하여야 한다.

⑤ 감사기구의 장은 일상감사의 접수·처리상황을 관리하기 위하여 일상감사처리대장을 작성·비치하여야 한다.

제46조(서식활용) 감사업무 수행에 필요한 서식은 별도로 정하는 바에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공사 설립일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행 된 것으로 본다.

[별표 1]

일상감사 대상 업무 (제33조제2항 관련)

구 분	감 사 범 위	비 고
주요정책 집행	<ul style="list-style-type: none"> · 기본사업계획중 핵심기능과 관련된 과제 · 이사회 등 주요회의 부의사항 · 기타 사장이 인정하는 사항 	
제규정 업무	<ul style="list-style-type: none"> · 인사·예산·회계등과 관련된 주요규정 제·개정 사항 	
법률업무	<ul style="list-style-type: none"> · 중요 소송과 중재에 관한 사항 	
계약업무	<ul style="list-style-type: none"> · 매 건당 공사 1,000만원 이상, 물품구매 및 용역 500만원 이상 공사 · 공유재산 등 자산매각·매입에 대한 계약 · 연간 단가계약의 체결과 변경에 관한 사항 · 지명입찰계약 및 수의계약 · 예정가격 100만원을 초과하는 재계약 	
계약업무	<ul style="list-style-type: none"> · 매건당 50만원을 초과하는 업무추진비와 잡비의 지출 · 매건당 200만원을 초과하는 가지급금의 지급 · 예산의 전용, 이월사용과 예비비 지출 · 결산, 가결산 및 잉여금의 처분에 관한 사항 · 중요한 물자의 대외 이관에 관한 사항 ※ 제외대상 <ul style="list-style-type: none"> · 사전에 감사의 협의를 받은 사항 · 정기적으로 지출하는 인건비 · 국내출장비 · 세금공과금 및 공공요금 · 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비 · 월정액으로 확정된 경비 · 기타 부서장이 전결하는 사항으로서 감사가 제외함이 타당하다고 인정하는 사항 	