

양주시시설관리공단 감사규정 시행내규

제정 2007. 4. 19 내규 제 4호
개정 2009. 6. 25 내규 제11호
개정 2010. 4. 20 내규 제15호
일부개정 2014. 11. 3 내규 제24호

제1장 총칙

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

제2조(업무주관) ① 공단업무 및 이와 관련된 업무의 내부감사는 기획총무팀에서 행한다. 다만, 감사성을 띤 분야별 업무지도 및 점검을 실시하고자 할 때에 그 기본계획에 대하여 이사장의 사전 결재를 얻어야 한다. <개정 2009. 6. 25, 2010. 4. 20>

② 감사업무를 수행함에 있어 입회인이 필요하다고 인정될 때에는 감사관이 임명하는 직원을 입회인으로 참여시켜 실시할 수 있다.

제3조(감사준거) 감사인은 관계법령, 정관, 관계규정 및 지시사항 등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제4조(감사 사무처리부) 【별지 제1호 서식】의 감사사무처리부에 다음 각 호의 사항을 정리, 기록하여야 한다.

1. 감사결과 보고서
2. 특별감사 사항
3. 집행전말

4. 처분요구 사항에 대한 이의 신청
5. 기타 중요한 사항

제2장 감사의 실시

제5조(정기감사 실시) ① 정기감사는 감사계획에 의하여 실시한다.

② 제1항의 규정에 의한 감사계획에 포함할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 감사목적
2. 감사범위
3. 실시기간
4. 감사인 선정 및 업무분장
5. 감사 착안사항
6. 기타 관련사항

제6조(실지 감사의 품의) 실지감사를 실시하고자 할 때에는 실지감사품의서【별지 제2호 서식】, 실지감사사무분장표【별지 제3호 서식】등을 첨부하여 실지감사품의에 의한 감사개시 10일전까지 이사장의 결재를 얻어야 한다. 다만, 정기 감사 이외에는 실지감사품의 절차를 생략 할 수 있다.

제7조(감사인의 선정) ① 감사를 위한 감사인의 선정은 기획총무팀 직원으로 함을 원칙으로 하며, 감사반장은 기획총무팀장으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 감사관이 타부서의 직원을 선정할 수 있다. <개정 2009. 6. 25, 2010. 4. 20>

② 제1항 단서의 규정에 의한 감사인은 감사규정 제9조의 규정에 의한 자격을 구비한 직원중에서 선정하여야 한다.

제8조(성실의무) ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 감사인의 의무를 성실하게 이행하여야 한다.

② 피감사인은 제1항의 규정에 따른 감사인의 요구사항을 성실하게 이행하여야 한다.

제9조(사전자료 제출요구) ① 감사인은 정기감사 전이라도 필요한 감사자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 경우에 집행부서의 장은 지체 없이 요구된 자료를 제출하여야 한다.

제10조(검토절차) ① 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여는 경유란에 주서로 “의견첨부” 【별지 제4호 서식】 사항임을 표시한 후 감사의견서 【별지 제5호 서식】 을 발행한다.

② 감사의견서를 접수한 당해 부서장은 소정 기일 내 감사의견서에 대하여 조치를 취하고 조치결과 【별지 제6호 서식】 을 보고하여야 한다.

③ 검토 완료된 문서에는 감사필을 표시하는 경유인 【별지 제7호 서식】 을 날인한다.

제11조(증거서류 징구) 감사결과 시정을 요하는 사항에 대하여는 그 입증을 위하여 수감부서의 장 또는 관계직원이 서명한 다음 각 호의 서류를 징구할 수 있다.

1. 관계서류, 장부 및 물품 등 제출
2. 진술서, 경위서 제출
3. 문답서
4. 관계서류 등 사본
5. 기타 사항에 필요한 사진 등

제12조(확인서 징구) 감사결과 처리를 요하는 사항과 증거를 보강하기 위하여 필요한 때에는 관계자로부터 사안에 관련된 사실관계 등을 기술한 확인서 【별지 제8호 서식】 을 징구 할 수 있다.

제13조(문답서 및 질문서) ① 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무 처리의 내용이 미비한 사항 등에 대하여 사유의 명확한 설명이 필요할 때에는 감사인은 입회인의 입회하에 피감사인의 출석진술에 의한 문답서 【별지 제9호 서식】 을 작성하거나 또는 질문서 【별지 제10호 서식】 을 발

부할 수 있다.

② 피감사인은 제1항의 규정에 의한 질문서에 기재된 기한까지 답변서【별지 제11호 서식】을 질문서 원안과 함께 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 문답서 및 질문서를 발송하거나, 답변서를 접수하였을 경우 문답서발부접수대장【별지 제12호 서식】에 기재하여야 한다.

제3장 감사보고 및 처리

제14조(정기감사 보고서 등의 작성) ① 감사반장은 감사종료후 “15일” 이내에 감사종료보고서【별지 제13호 서식】을 작성하여 감사관을 경유한 다음 이사장의 결재를 얻어야 한다. <개정 2014. 11. 3>

② 제1항의 규정에 의한 감사보고서는 감사규정 제21조의 규정에 의한 사항을 기재하는 것 이외에 다음 각 호의 순으로 작성한다.

1. 감사 보고서【별지 제14호 서식】
2. 감사 보고서 목차【별지 제15호 서식】
3. 총평서【별지 제16호 서식】
4. 적출사항 일람표【별지 제17호 서식】
5. 적출사항【별지 제18호 서식】
6. 시재액 및 유가증권 조사표【별지 제19호 서식】

제15조(처리안 등의 작성) ① 감사결과 적출된 위법 부당한 사항 등에 대하여는 보고서 결재일로 부터 10일 이내에 처리안을 사건별로 판정한 징계처분 요구안, 시정요구안, 주의요구안, 경고(훈계)요구안, 법령(규정)상 또는 운영상 개선요구안에 대하여 감사관의 결재를 얻어야 한다.

② 제1항 규정에 의한 처분요구 사항의 관련자 조서의 기재는 다음과 같다.

1. 모든 사항은 관련자 조서를 작성하여야 한다.

2. 기타 특정 관련자보다 부서에 환기시킬 필요가 있다고 인정될 때에는 관련자 없이 부서에 주의를 요구한다.
3. 사안에 따라서 제1호 및 제2호의 처분요구 관련자가 불명확하다고 인정될 때에는 감사반장이 관련자를 정할 수 있다.

제16조(처리안 및 증거서류의 서식 및 편철순) 감사결과 처리안 및 증거서류의 서식 및 편철 순서는 다음과 같다.

1. 처리안

- 가. 감사결과 처분지시서 【별지 제20호 서식】
- 나. 건수 증감내역표 【별지 제21호 서식】
- 다. 처리안 목차 【별지 제22호 서식】
- 라. 감사결과 처리안 【별지 제23호】 내지 【제28호 서식】

2. 증거서류

- 가. 증거서류 목차 【별지 제29호 서식】
- 나. 증거서류

제17조(감사결과 처분요구서) ① 감사결과 처분사항은 담당부서의 장에게 감사결과 처분요구서 【별지 제30호 서식】 과 문책 및 훈계·경고조서 【별지 제31호 서식】 에 의하여 조치를 요구하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 서식중 행정상 조치는 시정, 주의 또는 개선, 재정상 조치는 추징, 회수, 변상으로 각각 처리한다.

③ 감사결과 신분상 조치는 훈계, 경고 또는 징계로 하며, 징계처분시 인사규정 제37조 및 제47조 규정에 의하여 처리한다.

제18조(경미한 사항 처리) 감사사항이 경미한 경우에 감사반장은 해당부서의 장에게 현지시정 등의 조치를 할 수 있다.

제19조(수범 사례의 발굴) 감사인은 감사를 실시함에 있어 감사대상 부서의 업무수행이 타기관 또는 타인의 수범이 될 만한 사항이 있을 때에는 이를 발굴하여 감사결과 보고에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단될

경우에는 포상을 건의할 수 있다.

제4장 특별감사

제20조(특별감사 업무의 운영) ① 특별감사의 보고 및 처리방법은 정기감사에 준함을 원칙으로 하며 필요한 경우에는 간략한 보고서로 완결할 수 있다.

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

제21조(조사결과 보고) 조사결과는 특별한 사유가 없는 한 조사 완료일로부터 5일 이내에 조사 지시자에게 보고하여야 한다. 다만, 관계 증거물 또는 서류는 조사보고서와 함께 건별로 보관한다.

제5장 처리전말

제22조(감사결과 조치요구 및 처리기준) ① 감사규정 제17조의 규정에 의한 감사결과에 대한 조치는 【별표 1】의 기준에 의하여 담당부서에 조치하도록 요구하여야 한다.

② 감사결과 적출된 사안을 조치요구 하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리 한다.

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

제23조(처분요구사항 처리기간) 감사결과 처분요구사항에 대한 처리기간은 특별한 사유가 없는 한 처분요구를 받은 때로부터 시정사항 및 변상 판정사

항은 1개월 이내, 법령(제도·운영)상 개선사항 및 징계사항은 2개월 이내에 처리결과를 통보하도록 한다.

제24조(집행전말 회보의 처리) 감사결과 처분요구사항에 대한 집행전말 회보를 받은 때에는 감사 사무처리부에 그 전말을 기재한다.

제25조(미집행 사항의 독촉) 감사결과 처분요구사항이 지정한 기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 집행독촉서【별지 제32호 서식】을 발부한다.

제26조(서식활용) 감사업무 수행에 필요한 서식은 별도로 정하여 활용할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제11호, 2009. 6. 25>

이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제15호, 2010. 4. 20>

이 내규는 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제24호, 2014. 11. 3>

이 내규는 공포된 날로부터 시행한다.

[별표 1]

감사결과에 대한 조치기준

지 적 구 분	내 용
현 지 시 정	○ 사안이 경미한 경우나 공단에 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 회복 할 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 공단에 재정적 손실을 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 함으로써 공단에 손실을 초래한 경우, 또는 행위와 결과 간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우
경고(훈계)	○ 법령, 규정, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 부당 행위가 중요시 되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항
징 계	○ 법령, 규정, 지시사항 및 공단의 중요방침에 위배되어 인사규정의 징계양정기준에 해당되는 경우의 사항
고 발	○ 직원의 범죄행위가 있는 경우

[별지 제1호 서식]

감사사무 처리부

일련 번호	대 상 부 서	출 장 기 간	책 임 자 및 출장인원	제 목	보 고 서			처 리 안			시행 일자	처리 독촉 일자	집행전말		기 타 (재심의)
					일 자	종 류	금 액 (성 명)	일 자	종 류	금 액 (성 명)			일 자	금액,성명 징계종류	

[별지 제3호 서식]

실지감사 사무분장표

직 급	성 명	분 장 사 무	비 고

[별지 제4호 서식]



[별지 제5호 서식]

감사의견서

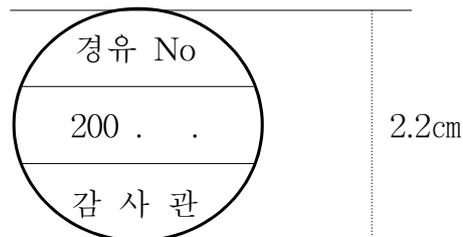
주관부서 :	접수일자		등록번호	
제 목			회보요구 일 자	
년 월 일 감사인 (인)				

[별지 제6호 서식]

감사의견에 대한 조치결과 보고

수 신 : 보고일자 : 년 월 일 발 신 : 제 목 :
지적사항에 대한 감사 의견(번호 :)에 대하여 다음과 같이 조치하였음을 보고합니다.
1. 조치내용
2. 개선효과
증거서류

[별지 제7호 서식]



[별지 제8호 서식]

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

※ 적발사항과 관련된 통계표 및 법규, 지침, 기준 등을 간략히 「개조식」으로 표기

3. 위법부당내용

※ 육하원칙에 의거 위법, 부당한 내용을 상세히 기술

○ 위법의 근거가 되는 관련법규 및 조문

○ 위법 또는 부당한 사항 등 사실을 확인할 내용

○ 사실의 확인임을 표시하는 내용

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자	소속	직	성명	(인)
입회자	소속	직	성명	(인)

4. 확인자 의견

○ 「확인자 의견」은 반드시 기재하도록 유도하고 「감사결과처분지시서」 작성 시 그 의견을 반영하고, 의견이 없을 경우에는 「의견없음」을 기재토록 함

5. 관련자 조서

소속	직위	직급	서명	재직기간	책임한계	현근무처	비고

※ 「책임한계」는 실무담당자, 실무책임자, 감독책임자, 총괄책임자, 결정책임자 등을 기재(공란으로 두는 사례가 없도록 각별 유념하기 바람)

[별지 제9호 서식]

문 답 서

소	속	
주	소	
직	급	및
성	명	
생	년	월
일		(
		만
		세
)
전	소	속
		직급
		및
		성명
위의 사람은 사건에 대하여 년 월 일 에서 다음과 같이 자유로이 임의 문답합니다.		
문		
답		
위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)케 한 바 진술내용과 상위 없고 오기나 증감할 것이 전혀 없음을 확인하므로 간 인한 후 서명날인(무인)합니다.		
		년 월 일
진술인	직	성명 (인)
입회인	직	성명 (인)
감사인	직	성명 (인)

[별지 제10호 서식]

질 문 서

발부번호 :	
제 목 :	
질문사항 :	
	년 월 일
	귀하
부 서 명 :	
직 · 성명 :	(인)
다음 사항에 대하여	년 월 일까지 답변하여 주시기 바랍니다.
(질문내용)	

[별지 제11호 서식]

답 변 서

발부번호 :	
제 목 :	
질문사항 :	
	년 월 일
	귀하
부 서 명 :	
직 · 성명 :	(인)
다음과 같이 답변합니다.	
(답변내용)	

※ 「답변서」를 회수할 경우에는 「질문서」 원안도 동시에 회수하여야 한다.

[별지 제12호 서식]

문답서발부접수대장

연번	부서명	제 목	답변 기한	감사자	답변자	수령자		비고
						성 명	인	

[별지 제13호 서식]

감사종료보고

감사반장 (인)						
1. 감사대상부서 : 2. 감사기간 : 3. 적출사항 :						
일련 번호	부서명	제목 및 요지	관련자 직·성명	처리 의견		비고
				종류	인원(금액)	

[별지 제14호 서식]

감 사 보 고

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

담당자	감 사	이사장
협 조		

감사대상부서 :

감 사 범 위 :

감사기간 및 인원 :

감사결과를 붙임과 같이 보고합니다.

년 월 일

감사책임자

직 급 :

성 명 :

(인)

[별지 제15호 서식]

보 고 서 목 차

구 분	서 류 명	면 수	비 고
보고서류	1. 총 평 2. 적출사항 일람표 3. 적출사항		
첨 부	1. 실지감사 사무분장표 2. 시재액 및 유가증권 조사표 3. 기 타		

[별지 제16호 서식]

총 평 서

[별지 제17호 서식]

적출사항 일람표

일련 번호	부 서 명	제 목	처 리 의 견			비 고
			종 류	금 액	인 원	

[별지 제20호 서식]

수 신 :

제 목 : 감사결과 처분지시서

(제1안)

○○ 부서에 대하여(서면감사 시에는 귀부 소관 ○○○사항에 대하여) 년 월 일 부터 년 월 일 까지 실시(서면) 감사한 결과 적출된 위법 부당사항(및 개선을 요한다고 인정되는 사항)에 대하여 다음과 같이 변상판정의 집행, 징계처분, 시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선 및 경고(훈계)를 촉구하고자 합니다.

- 첨 부 : 1. 판정사항 건.
 2. 징계사항 건.
 3. 시정(또는 주의)사항 건.
 4. 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항 건.
 5. 경고(훈계)사항 건.

(제2안)

수 신 :

제 목 : 감사결과 처분지시서

1. 귀 부서에 대하여(서면감사 시에는 귀부 소관 ○○○사항에 대하여) 년 월 일 부터 년 월 일 까지 실시(서면) 감사한 결과 적출된 위법부당 사항에 대하여 감사규정 제17조의 규정에 의하여 별첨과 같이 변상 판정의 집행, 징계처분, 시정(또는 주의), 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선 및 경고(훈계)를 촉구하니 다음과 같이 처리하시기 바랍니다.

가. 변상판정서는 즉시 관련자에게 송달한 후 30일 이내에 그 집행 결과를 보고할 것.

나. 징계사항은 징계의결 결과를 10일 이내에 보고할 것.

다. 시정사항은 20일 이내, 법령상(또는 제도상, 운영상) 개선사항은 3개월 이내에 처리결과를 보고할 것.

2. 이 처분사항에 대하여 위법 또는 부당하다고 인정되면 본인(판정, 징계사항)이나 귀관은 이 처분 지시를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사규정 제20조에 의하여 이의를 신청할 수 있음.

첨 부 : 1. 판정사항 건 부.

2. 징계사항 건 부.

3. 시정(또는 주의)사항 건 부.

4. 법령상(또는 제도상, 운영상)개선사항 건 부.

5. 경고(훈계)사항 건 부.

6. 징계사유에 대한 증거서류 매. 끝.

[별지 제21호 서식]

건 수 증 감 내 역 표

구 분	보고서 건수	처리안 건수	증감(△)	증 감 내 용
관 정 징 계 시 정 (주 의) 경 고 (훈 계) 개 선 고 발 기 타				
계				

[별지 제22호 서식]

처 리 안 목 차

부 서 명	처 리 안		제 목	면 수	보고서 번호
	종 별	번 호			

[별지 제23호 서식]

적출자		금 액(수량)		증거서류 면수	
-----	--	---------	--	---------	--

판 정 사 항

1. 제 목	
2. 부 서 명	
3. 회계직명	
4. 직 위	직 명
5. 성 명	(한문) (전근무부서 : 회계직명)

위의 사람에 대한 사건을 검사하고 주문과 같이 판정한다.

주 문

위 사람은 양주시시설관리공단에 대하여 원을 변상할 책임이 있다.

이 유

[별지 제24호 서식]

적출자		금 액(수량)		증거서류 면수	
-----	--	---------	--	---------	--

징 계 처 분 요 구 서

1. 제 목	
2. 부 서 명	
3. 직 위	직 명
4. 성 명	(한문)

위의 사람은 그 직무를 수행함에 있어서 다음과 같은 위법 부당한 사항이 발견되었으므로 양주시시설관리공단인사규정 제47조의 규정에 의거 징계처분을 요구함.

다 _____ 음

[별지 제25호 서식]

적출자		금 액(수량)		증거서류 면수	
-----	--	---------	--	---------	--

시 정 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제26호 서식]

적출자		금 액(수량)		증거서류 면수	
-----	--	---------	--	---------	--

주 의 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제27호 서식]

적출자		금 액(수량)		증거서류 면수	
-----	--	---------	--	---------	--

경 고 (훈 계) 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제28호 서식]

적출자		금 액(수량)		증거서류 면수	
-----	--	---------	--	---------	--

개 선 사 항

1. 부 서 명	
2. 제 목	

[별지 제29호 서식]

증거서류목차

처리안 번호	처분요구 종류	제 목	증거 서류명	면 수

[별지 제30호 서식]

감사결과처분요구서

				일련번호 :	
소 속	시행년도	행정상조치	재정상조치		비 고
			조치방법	금 액	
제 목 :					
<input type="checkbox"/> 현 황 <input type="checkbox"/> 위법부당내용 <input type="checkbox"/> 처분요구					

※ 「처분요구」는 행정, 재정상의 조치이므로 신분상조치는 기재하지 말고, 적발된 비위사실에 대하여는 구체적으로 조치하여야 될 사항을 명확히 하여 피 감사기관에서 혼란이 일어나지 않도록 주의바람

[별지 제31호 서식]

문책 및 훈계·경고조서

			감사인 :	
문책사유 및 문책대상자	문책양정		비고	
	감사인	결정		
양주시시설관리공단 직위(급) ○ . . . ~ 현재 ○ 실무 감독책임	훈	계		
양주시시설관리공단 직위(급) ○ . . . ~ 현재 ○ 실무 감독책임	경	징계		

[별지 제32호 서식]

집행독촉서

감사결과처분요구사항에 대한 집행독촉						회 보			
감사 : 호(. .)						문서번호 : (. .)			
수신 :						수신 :			
발신 :						발신 :			
다음 사항에 대한 처리를 독촉 하오니 년 월 일 까지 그 집행 전말을 회시바랍니다.						다음과 같이 회보합니다. 첨부 : 집행한 것에 대한 증거서류			
부서명	처 분 요 구 사 항					집행전말		미집행 사 유	집 행 방 안
	일자및 번호	종 류	제 목	금 액	인 원	집 행	미집행		

