

용인시 감사 규칙

제정	1996. 3. 1	규칙 제 15호
개정	1998. 10. 17	규칙 제 141호(직제규칙)
	1999. 2. 26	규칙 제 169호
	2005. 10. 5	규칙 제 416호
전부개정	2011. 10. 6	규칙 제 648호
일부개정	2014. 10. 8	규칙 제 763호
일부개정	2016. 1. 29	규칙 제 824호
일부개정	2021. 12. 20	규칙 제1060호(인용조문 등 정비를 위한 용인시 규칙 일괄개정규칙)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」, 「지방공기업법」, 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 감사기준」 및 다른 법령에 따라 용인시장이 실시하는 감사의 기준과 방법에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2016. 1. 29, 2021. 12. 20>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2014. 10. 8>

1. “감사담당자등”이란 감사부서의 장과 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하는 감사담당자 및 용인시장(이하 “시장”이라 한다)이 위촉한 시민감사관을 말한다.
2. “감사단”이란 일정한 감사과제를 공동으로 수행하기 위하여 감사관이 편성하는 복수의 담당자를 말한다.
3. “집행부서의 장”이란 시장의 보조기관 및 소속기관의 과 단위의 장을 말한다.

제3조(적용범위) 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)에 실시하는 감사는 다른 법령 및 조례에 규정된 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

용인시 감사 규칙

1. 용인시(이하 “시”라 한다)의 본청, 직속기관 및 사업소, 구청, 읍·면·동
2. 「지방공기업법」에 따라 시가 설치한 지방공기업 및 시에서 출자 또는 출연한 단체·기관
3. 시비를 보조한 단체·기관(보조사업만 해당한다)

제4조(감사의 종류 등) ① 시장이 실시하는 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 종합감사 : 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산·회계 등 업무 전반의 적법성과 타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 감사
가. 자체감사 : 제3조제1호에 해당하는 기관에 실시하는 감사
나. 공공기관 종합감사 : 제3조제2호에 해당하는 기관에 실시하는 감사
 2. 특정감사 : 특정한 업무·사업·자금 등의 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
 3. 일상감사 : 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성 및 타당성을 점검·심사하는 감사
 4. 복무감사 : 감사대상기관에 소속된 사람이 감사대상 사무와 관련하여 법령과 직무상 명령을 준수하는지 여부 및 복무의무 위반·비위사실 여부, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사
- ② 제1항제2호 및 제4호에 따른 감사는 시장의 지시 또는 감사부서의 장이 필요하다고 인정할 때에 실시한다.

제2장 일반기준

제5조(감사담당자등의 회피 등) 시장은 감사담당자등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 감사담당자등을 감사에서 제외할 수 있다.

1. 감사대상이 되는 기관, 부서 또는 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

2. 감사대상이 되는 기관, 부서 또는 업무와 관련된 주요 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우

3. 그 밖에 공정한 감사수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우

제6조(청렴의무 등) ① 감사담당자등은 감사대상기관의 직원 등 이해관계인과 시민으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은 청렴성을 유지하여야 한다.

② 감사담당자등은 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 방해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 감사부서의 장은 시장에게, 감사담당자는 감사부서의 장에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보고를 받은 시장 또는 감사부서의 장은 보고사실을 조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.

제7조(전문성의 확보) ① 감사부서의 장은 우수한 전문 인력을 감사담당자로 확보하기 위하여 노력하고, 감사담당자의 전문성이 최대한 발휘될 수 있도록 감사담당자의 전문지식과 실무경험 등을 고려하여 감사임무를 부여하여야 한다. <개정 2014. 10. 8>

② 감사부서의 장은 새로 감사담당자로 임명된 사람에게는 6개월 이내에 감사·회계 관련 교육을 받게 하거나 필요한 경우에는 자체적으로 교육을 실시하는 등 감사업무에 필요한 전문지식을 갖춘 상태에서 감사에 임하도록 하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사 할 때에는 외부 전문기관 또는 외부 전문가에게 자문하거나 필요한 경우에는 감사에 참여시킬 수 있다.

제8조(보안유지 등) ① 감사담당자등과 그 직위에 있었던 사람은 직무와 관련하여 알게 된 정보나 자료를 정당한 사유 없이 다른 사람에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

② 감사담당자등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계없이 외부로 유출되지 않도록 상당한 주의의무를 다하여야 한다.

제3장 감사계획

제9조(연간 감사계획의 수립·통보) ① 시장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 연간 감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 대상부서
2. 감사실시 기간과 인원
3. 감사의 목적 및 필요성
4. 감사의 범위
5. 감사사항
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 시장은 다음 해의 연간 감사계획을 수립하여 매년 1월 15일까지 도지사의 조정을 받아 경기도지사(이하 “도지사”라 한다) 및 감사대상기관장에게 제출 또는 통보하여야 한다. <개정 2016. 1. 29>

③ 시장은 제2항에 따라 감사계획을 제출 또는 통보한 후 불가피한 사유로 이를 변경하였을 경우에는 지체 없이 도지사 및 감사대상기관장에게 제출 또는 통보하여야 한다.

④ 공공기관의 장은 제1항에 따라 자체감사계획을 매년 1월 15일까지 시장의 사전 조정을 받아 수립하여 시장에게 제출하여야 한다.

제10조(감사실시계획의 수립 등) ① 감사부서의 장은 제9조에 따라 감사를 실시하려는 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 감사실시계획을 수립하여야 한다.

1. 제9조제1항제1호부터 제5호까지의 사항
2. 감사 착안사항 및 감사방법, 감사 자료 확인결과
3. 감사단 편성 및 개인별 감사 사무 분장
4. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사부서의 장은 제1항에 따라 수립한 감사계획의 주요내용을 통보할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 감사예정일 7일 전까지 문서로 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나

감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 사전에 통보하지 않을 수 있다. <개정 2014. 10. 8>

1. 감사대상
2. 감사기간 및 감사인원
3. 감사범위

제11조(감사의 주기 및 생략) ① 시장은 제9조의 연간 감사계획에 따라 감사를 실시하되, 종합감사는 3년에 1회 이상 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만 감사인력, 감사대상 사무의 특성 및 감사대상기관의 여건 등에 따라 종합감사의 주기를 조정할 수 있다. <개정 2014. 10. 8>

② 시장은 감사 또는 청렴도 평가결과 우수기관과 새로운 감사기법 등의 도입을 통하여 감사대상사무를 적법하고 공정하게 수행하기 위하여 노력한 기관에 대해서는 일정기간 동안 감사의 전부 또는 일부를 하지 아니할 수 있다.

제12조(공개감사의 운영) ① 감사부서의 장은 감사성과 확보를 위하여 필요한 경우에는 감사실시계획을 정보공개시스템 등에 미리 공개하여 이해관계인 또는 시민의 의견을 수렴하고, 이를 감사 자료로 활용할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따라 접수된 감사 요망사항 등이 타당하다고 인정되면 그에 대한 감사를 실시하고 그 결과를 감사 종료 후 1개월 이내에 감사의견 제출자에게 문서로 알려야 한다.

제13조(감사의 대행) 감사부서의 장은 감사를 실시함에 있어서 감사성과 확보 및 감사사항의 성질 그 밖의 사정을 참작하여 직접 감사를 실시하지 아니하여도 감사목적은 달성할 수 있다고 인정할 때에는 감사기관을 지정하여 감사사항 및 기준, 그 밖에 감사에 필요한 사항 등을 통보하여 감사를 실시하게 하고, 그 결과를 제출하게 할 수 있다. <개정 2014. 10. 8>

제4장 감사실시 기준

제14조(감사단의 구성 및 운영) ① 시장은 감사담당자의 전문지식 및 실무

경험 등을 고려하여 감사를 실시할 때마다 감사단을 편성하고 개인별 감사 사무 분장을 정하여야 한다.

② 제1항에 따라 감사단을 편성할 때에는 단장과 감사담당자를 두되, 단장과 감사담당자는 감사부서 소속직원 중에서 시장이 지정한다. 다만, 시장이 감사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우에는 다른 부서의 직원을 감사단에 참여시킬 수 있으며, 공인회계사 등 시민감사관을 감사에 참여시키거나 협조 또는 자문에 응하게 할 수 있다. <개정 2014. 10. 8>

③ 감사부서의 장은 감사단에 포함된 감사담당자를 대상으로 다음 각 호의 교육을 실시하여야 한다.

1. 제1항에 따른 감사계획
2. 감사대상기관 또는 부서의 주 기능 및 임무
3. 감사대상 업무의 특수성
4. 감사 착안사항 및 감사기법
5. 실지감사 시 주의사항
6. 그 밖에 감사수행에 필요한 사항

④ 감사담당자들은 감사공무원의 신분을 표시하기 위하여 별지 제1호서식에 따른 감사공무원증을 소지하여야 한다.

제15조(감사의 사전준비 등) ① 감사담당자들은 제10조에 따른 감사실시계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사 자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계 법령 및 훈령·지침·예규 등 내부규정
2. 감사대상기관 또는 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 감사

자료

- ② 감사부서의 장은 제1항의 감사 자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 사전 조사를 실시할 수 있다.
- ③ 감사부서의 장은 감사의 사전 준비 및 조사를 위하여 외부전문가에게 자문 할 수 있다.

제16조(자료제출 요청) ① 시장은 감사상 필요한 경우에는 감사대상기관에
게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다

- 1. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관 요청
 - 2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요청
 - 3. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출 요청
 - 4. 관계 공무원의 출석 및 답변 요구
 - 5. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
 - 6. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치
- ② 감사담당자들은 감사 자료의 제출을 요구할 때에는 일시·장소·대상 등을 기재한 요구서를 보내야 한다. 다만, 실지감사 중이거나 긴급한 필요가 있는 경우에는 구두로 할 수 있다.

③ 시장은 「공공감사에 관한 법률」 제20조제4항 및 「지방자치단체에 대한 행정감사규정」 제11조제4항에 따라 감사대상기관이 아닌 중앙 행정기관 및 공공기관 등에 자료 또는 정보를 제출하도록 요청할 때에는 다음 각 호의 사항이 포함된 요청서로 하여야 한다.

- 1. 자료 또는 정보가 필요한 감사의 명칭
- 2. 필요한 자료 또는 정보의 구체적 범위 및 이용용도

④ 감사담당자들은 제2항 및 제3항에 따라 제출받은 자료 또는 정보를 다른 사람에게 제공 또는 누설하거나 감사목적 외의 용도로 이용하여서는 아니 된다.

제17조(서면·실지감사의 실시) ① 감사단장은 제16조에 따라 제출된 서류로 서면감사 할 경우를 제외하고, 필요할 때에는 현지에 출장하여 감사를

할 수 있다.

② 감사단장은 실지감사를 하려는 때에는 감사인원에 맞게 감사장을 설치하도록 하고, 감사에 필요한 자료를 가능한 한 미리 요구하여 구비하도록 하여야 한다.

③ 감사담당자들은 필요한 경우에는 감사대상기관이 보관하고 있는 현금·예금·유가증권 등의 현재액을 확인하여 관계 장부와 들어맞는지를 점검할 수 있다.

④ 감사담당자들은 실지감사 중에 감사대상기관 또는 부서의 일상 업무수행에 지장을 주지 않도록 최대한 노력하여야 한다.

⑤ 감사담당자들은 감사대상기관 또는 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 철수 시 감사 자료가 감사장 또는 컴퓨터 등에 남지 않도록 완전 파기
4. 그 밖에 감사 자료의 유출을 방지하는 데에 필요한 보안조치

제18조(실지감사의 종결 등) ① 감사단장은 실지감사기간 내에 감사를 종결하여야 한다. 다만, 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우에는 시장에게 사유를 보고하고, 실지감사 기간을 연장할 수 있다.

② 감사단장은 감사목적의 달성을 위하여 필요한 경우에는 실지감사 종료 전에 감사대상기관 또는 부서를 대상으로 주요 감사결과를 설명하고 이에 대한 의견을 들을 수 있다.

제19조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당자들은 감사결과 처리가 필요한 사항의 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 받고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자들은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자등은 증거서류의 신뢰성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우에는 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

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

제20조(확인서의 요구 등) ① 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우에는 관계자로부터 사실관계 등을 적은 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임 소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 소명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 문답서를 작성할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우에는 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 질문서를 보내고 답변서를 받을 수 있다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사단장이 질문서를 보낼 수 있다.

제5장 감사결과의 처리

제21조(감사결과의 처리기준 등) ① 시장은 감사결과에 대하여 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 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계 또는 문책 사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우
3. 시정요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정

- 회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
- 4. 주의요구 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우
- 5. 개선요구 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
- 6. 고발 : 감사결과 범죄혐의가 있다고 인정되는 경우

② 감사부서의 장은 제1항제3호부터 제4호까지의 시정 및 주의가 필요한 사항이나 그 사안이 경미하여 현지에서 조치하여도 감사의 목적을 충분히 달성할 수 있다고 판단되는 사항을 발견하였을 때에는 감사대상기관의 장에게 현지에서 시정을 요구하거나 주의조치를 할 수 있다. <개정 2014. 10. 8>

제22조(감사결과보고서의 작성 및 보고) 감사부서의 장은 감사가 종료된 후 특별한 사정이 없으면 감사를 마친 날부터 50일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과보고서를 작성하여 시장에게 보고하여야 한다. 다만, 감사활동 수행기간이 종료된 날부터 30일 이내에 다른 감사를 수행하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항 결정 기한을 30일간 연장할 수 있다. <개정 2014. 10. 8>

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시개요
2. 제21조의 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 감사대상기관의 수범사례 및 제도개선이 필요한 사항
4. 그 밖에 보고할 필요가 인정되는 사항

제23조(감사결과통보 등) ① 시장은 특별한 사유가 없으면 제22조의 감사결과 보고일부부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과를 감사대상기관에 통보하여야 한다. <개정 2014. 10. 8>

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

② 제1항제2호에 따른 감사결과 종류별 처리기한 및 결과 보고 의무는 다음 각 호와 같다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 보고한다.
2. 징계 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 지체 없이 보고한다.
3. 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고한다.
4. 개선요구 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적절한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고하고, 집행에 2개월 이상이 드는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고한다.

③ 감사부서의 장은 제20조에 따라 확인서, 답변서, 문답서를 받았으나 감사결과로 처리하지 않기로 결정한 사항 중 일반국민의 이해관계에 영향을 미치거나 공무원의 신분상·재산상 책임과 관련이 있는 중요한 사항은 제22조의 감사결과 보고일부부터 10일 이내에 관계기관 또는 관련자 등에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제24조(징계 또는 문책사유의 시효정지) ① 감사부서의 장은 특정사건에 대한 조사를 개시하였을 때와 이를 종료하였을 때에는 10일 이내에 감사대상기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다. <개정 2014. 10. 8>

② 제1항에 따라 조사 개시의 통보를 받은 기관·단체의 장은 감사가 진행 중인 특정사건에 대해서는 제1항에 따른 조사 개시의 통보를 받은 날부터 징계 또는 문책 절차를 진행하지 못한다. <개정 2014. 10. 8>

③ 제2항에 따라 징계 또는 문책 절차를 진행하지 못하여 법령 또는 해당 기관·단체가 정한 징계 또는 문책 사유의 시효기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 제1항에 따른 조사종료의 통보를 받은 날 또는 제23조제1항에 따라 처분 요구 또는 조치사항을 통보받은 날(제27조에 따라 재심의를 신청하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로

본다. <개정 2016. 1. 29>

제25조(감사결과의 공개) 시장은 감사종료 후 종합감사 등의 감사결과를 원칙적으로 2개월 이내에 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제6장 일상감사

제26조(일상감사의 대상기관 및 범위) ① 감사관은 다음 각 호의 업무에 대하여 일상감사를 하여야 한다.

1. 주요 정책의 집행업무
 2. 계약업무
 3. 예산관리 업무
 4. 그 밖에 시장 또는 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 업무
- ② 시 본청, 직속기관·사업소 및 구청, 읍·면·동은 제1항의 사무에 대하여 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.
- ③ 일상감사의 대상 및 절차 등에 관한 사항은 시장이 따로 정한다.

제7장 감사결과의 사후관리

제27조(재심의 신청) 제23조에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 처분요구나 조치사항이 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 1개월 이내에 시장에게 별지 제2호서식에 따라 재심의 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 붙여 재심의 신청을 할 수 있다. <개정 2014. 10. 8>

제28조(재심의 신청 처리) ① 제27조에 따라 재심의 신청을 접수하였을 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 접수된 날부터 2개월 이내에

재심의 결과를 재심의를 신청한 감사대상기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다. <개정 2014. 10. 8>

② 시장은 감사대상기관으로부터 재심의 신청을 받은 경우에는 공정하게 처리하기 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자가 처리하도록 하여야 한다.

③ 시장은 재심의 신청의 처리에 필요한 경우에는 신청인 또는 관련자의 의견을 듣거나 보완 자료를 요청할 수 있다.

④ 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 재심의 신청을 각하한다.

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심의를 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 지난 경우
3. 재심의 신청에 따라 재심의 한 사안인 경우
4. 행정심판, 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖에 이 규칙에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

⑤ 시장은 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 원 처분 요구사항을 취소하거나 변경하여야 한다.

⑥ 시장은 제23조에 따라 감사결과를 통보한 날부터 2년 이내에 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의 하여 감사결과를 변경할 수 있다.

제29조(이행결과의 제출) 제23조에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상 기관 또는 부서의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과의 조치사항을 이행하고, 그 이행결과를 시장에게 제출하여야 한다.

제30조(이행결과의 확인) ① 시장은 제29조에 따라 제출된 감사대상기관 또는 부서의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우에는 보완자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 한다.

② 시장은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확

보를 위하여 필요한 경우에는 현지 확인·점검을 실시할 수 있다.

③ 시장은 감사결과를 통보받은 감사대상기관 또는 부서의 장이 제23조제2항에 따른 처리기한까지 적정한 조치를 하지 않는 경우에는 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다. <개정 2014. 10. 8>

④ 시장은 감사대상기관 또는 부서의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

제8장 보칙

제31조(감사관실 소속 공무원의 자격기준) ① 시장은 공무원으로 2년 이상 근속하였거나 다른 행정기관에서 2년 이상 감사관련 업무를 담당한 사람을 감사담당자로 임용하여야 한다.

② 제1항에 따라 감사담당자를 임용할 때에는 감사부서의 장의 의견을 들어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 우선 선발한다.

1. 「상훈법」에서 정하는 바에 따라 훈장을 받은 사람 또는 「모범공무원 규정」이 정하는 바에 따라 모범공무원으로 선발된 사람
2. 정부표창 또는 도지사 이상의 표창을 받은 사람
3. 감사업무 수행에 있어 필요한 자격증을 소지한 사람 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 자로서 근무성적이 양호한 사람
4. 그 밖에 시장 및 감사부서의 장이 감사담당자로서 적당하다고 인정하는 사람

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사담당자로 선발하여서는 아니 된다.

1. 징계처분을 받은 날부터 2년이 경과되지 아니한 사람
2. 인사평정 또는 근무성적평정에 있어 청렴도가 불량한 사람
3. 그 밖에 감사공무원으로 부적당하다고 인정되는 사람

④ 감사담당자들이 감사부서 재직 중에 징계처분을 받는 등 제3항에 해당하는 사실이 발견된 경우에는 즉시 타 부서로 전출하여야 한다.

제32조(감사공무원의 우대) ① 시장은 감사담당자로서 6개월 이상 근무한 사람에게 근무성적 평정, 임용 등을 우대할 수 있다.

② 시장은 감사담당자로서 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우에는 본인의 희망을 우선적으로 참작할 수 있다.

제33조(표창 등의 추천) 시장은 감사대상기관 또는 부서의 공무원 또는 임직원으로서 부조리·비능률 요인의 제거, 행정능률의 향상, 예산절감 또는 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 자를 시장 표창 등의 대상자로 추천할 수 있다. <개정 2016. 1. 29>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1999. 2. 26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 10. 17>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2005. 10. 5 규칙 제416호>

이 규칙은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 10. 6 규칙 제648호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 10. 8 규칙 제763호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 1. 29 규칙 제824호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 12. 20 규칙 제1060호, 인용조문 등 정비를 위한 용
인시 규칙 일괄개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식] <개정 2016. 1. 29>

감사공무원증 서식

(앞면)

감 사 공 무 원 증		사 진
No.		
소 직 성 생	속 급 명 월 일	
위 사람은 용인시 감사공무원임을 증명함. 20 용 인 시 장 (인)		

8cm

9cm

(뒷면)

주 의	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 이 증은 진출 시에는 반납하여야 한다. 2. 이 증을 습득하신 분은 가까운 우체함에 넣어 주시기 바랍니다. 	

[별지 제2호서식] <개정 2016. 1. 29>

재심의 신청서

1. 신청인	주소 (기관의 소재지)			
	기관명		직명	
	성명		전화 번호	
2. 재심의 신청대상과 관련된 기관명				
3. 재심의 신청의 대상이 되는 처분요구 등의 내용				
4. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
5. 처분요구 등을 통보받은 날				
6. 대리인의 성명 및 주소				

「용인시 감사 규칙」 제27조에 따라 관계서류를 붙여 위와 같이 재심의 신청합니다.

20

신청인 (인)

붙임서류 : 표지 포함 매.

귀하