

# 사천시 시설관리공단 감사규정

# 사천시 시설관리공단 감사규정

【제정 2018. 1. 15.】

## 제1장 총칙

제1장(목적) 이 규정은 사천시 시설관리공단의 감사기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율화하고 사천시 시설관리공단의 업무수행능력을 증진함을 목적으로 한다.

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 「사천시 시설관리공단 정관」(이하 “정관”이라 한다) 등이 정한 사항 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 사업 및 회계, 이와 관련되는 업무전반에 관한 사항
2. 법령, 조례 및 정관 그 밖의 규정에서 정하는 사항
3. 그 밖에 이사장 또는 사천시장(이하 “시장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(감사의 구분) ① 감사는 정기감사와 특별감사, 일상감사로 구분한다.

② 정기감사는 감사계획에 따라 연1회 정기적으로 실시하며, 당해 연도 신설팀은 생략할 수 있다.

③ 특별감사는 공단 감사가 필요하다고 인정하는 경우와 이사장의 지시 또는 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.

④ 일상감사는 사천시 시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 회계 및 주요업무 중 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며 이사장이 필요하다고 판단하는 경우에 실시한다.

제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제6조(감사의 독립원칙) 공단 감사와 감사인은 직무를 수행함에 있어 공

단의 의결기관 및 집행기관으로부터 독립된 지위를 갖는다.

**제7조(자격)** ① 감사를 담당하는 직원은 다음 각 호에 해당하는 요건을 갖춘 자로 한다.

1. 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되고, 근무성적이 양호한 자
2. 감사를 수행함에 있어 필요한 전문지식이나 기술을 가진 자
3. 공단 감사가 적당하다고 인정하는 자

② 제1항의 경우에는 감봉이상의 징계를 받지 아니하거나 징계의 확정종료 후 5년이 경과된 자이어야 한다.

③ 효율적인 감사활동을 위하여 공단의 각종 감사시 사천사에서 감사부서 직원을 파견하여 감사하게 할 수 있다.

**제8조(보직 및 전보)** ① 감사인은 승진, 징계, 그 밖에 특별한 사유가 없는 한 당해 보직된 날로부터 2년 이내에 공단 감사와 협의 없이 다른 직위로 전보되지 아니한다.

② 감사인은 법령 및 규정위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 인사 또는 신분상의 불이익 처분을 받지 아니한다.

## 제2장 감사인의 의무와 권한

**제9조(감사인)** ① 공단업무와 회계 및 복무 등에 관하여 자체감사를 실시하기 위해 공단 내에 감사관과 감사요원을 둔다.

② 감사관은 감사업무를 담당하는 팀의 장으로 하고, 감사요원은 감사를 담당하는 직원으로 한다. 다만, 이사장이 특히 필요하다고 인정할 때에는 감사업무를 담당하지 않는 팀의 장으로 정할 수 있다.

**제10조(감사인의 의무)** 감사관과 감사요원[업무를 수행하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)]은 감사를 행함에 있어 아래 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 지득한 비밀을 부당하게 누설하거나 이를 임의로 이

용할 수 없다.

3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 규정 및 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여 공정하게 행하여야 한다.

4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 위축되거나 침해되지 않도록 유의하여야 한다.

5. 감사인이 감사중 발견한 긴급 중대한 사실은 즉시 권한있는 상관에게 보고하여야 한다.

**제11조(감사인의 권한)** 감사인은 피감사팀 또는 피감사자(이하 “피감사팀 등”이라 한다)에 대하여 감사 상 필요한 경우에는 다음의 사항을 요청할 수 있다.

1. 관계서류·장부 및 물품 등의 제출

2. 진술서·경위서 또는 확인서의 제출

3. 관계직원의 출석·진술

4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관

5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

### 제3장 감사계획과 수행

**제12조(감사계획의 수립)** 공단 감사는 매 회계 연도 개시 15일전까지 익년 정기감사 계획을 별지 제2호 서식에 작성하여 이사장과 시장에게 제출하여야 한다.

**제13조(감사 통보)** 감사를 실시하고자 할 때에는 감사범위, 감사기간 등을 피감사팀 등에 사전 통보하여야 한다. 다만, 감사가 필요하다고 인정할 때에는 피감사팀 등에 사전통보 없이 실시할 수 있다.

**제14조(증표의 제시)** ① 감사인이 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

② 제1항에 따른 증표는 공단 감사가 발행한다.

**제15조(감사불응시의 조치)** 감사인은 감사대상팀의 장 또는 그 소속직원 이 자료제출 요구 및 그 밖에 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을

달성할 수 없다고 인정할 때에는 공단 감사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

**제16조(감사결과에 대한 조치)** ① 공단 감사 또는 감사관은 감사결과 위법부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 경우에는 이사장에게 보고하고 관계부서 담당팀장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 규정, 제도 또는 운영상의 모순사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관계직원에 대한 “징계” 또는 “변상”의 요구
4. 관계직원에 대한 교육 또는 그 밖의 필요한 조치

② 제1항제3호에 따른 징계요구를 할 때에는 「사천시 시설관리공단 인사규정」에 따른 중징계 또는 경징계로 구분 명시하여 요구하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

③ 공단 감사와 감사관은 제1항에 따라 각종 조치요구를 할 경우는 별표의 기준에 따라 관계부서에 조치토록 요구한다.

**제17조(시정결과 통보)** ① 관계부서 담당팀장은 제16조에 따른 조치요구를 받은 때에는 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 조치를 요구한 공단 감사 또는 감사관에게 통보하여야 한다.

② 공단 감사 또는 감사관은 제1항에 따른 조치결과가 요구내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 관계부서 담당팀장에게 재시정요구를 할 수 있다.

③ 제2항에 따라 재시정요구를 받은 때 관계부서 담당팀장은 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 공단 감사 또는 감사관의 재시정요구에 따라 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제18조(시정 확인)** 제17조의 시정 및 조치결과에 대하여는 다음 감사시에 이를 확인하여야 한다.

**제19조(이의 신청 등)** ① 제16조제1항에 따라 공단 감사 또는 감사관의 조치요구에 이의가 있는 관계부서 담당팀장은 그 요구가 있는 날로부터 1개월

이내에 공단 감사 또는 감사관에게 이의를 신청할 수 있다.

② 이의신청을 제기할 경우에는 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 이를 첨부하여야 한다.

③ 공단 감사 또는 감사관은 이의신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 그 요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

④ 공단 감사 또는 감사관은 이의신청을 접수한 경우에는 특별한 사유가 없는 한 2개월 이내에 이를 처리하여야 한다.

## 제4장 보고 및 기타

**제20조(감사결과 보고)** ① 공단 감사 또는 감사인은 감사종료 후 20일 이내에 감사결과보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사보고서에는 아래 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사 팀명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 감사의 내용
5. 감사에 관한 종합 의견
6. 시정 및 건의사항
7. 그 밖의 참고사항

**제21조(긴급 보고)** 감사직원은 감사 중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 즉시 공단 감사 또는 감사관에게 보고하고 그 지시를 받아야 하며 공단감사 또는 감사관은 그 내용을 이사장에게 즉시 보고하여야 한다.

**제22조(사고 보고)** 각 팀장은 소관업무 집행에 있어 사고가 발생하였거나 또는 발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 공단 감사 또는 감사관 및 이사장에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다.

**제23조(감사 종합보고)** 공단 감사는 매년 감사결과에 의한 종합보고서를

별지 제3호, 제4호 및 제5호의 서식에 따라 다음연도 2월 20일까지 이사장과 시장에게 제출하여야 한다.

제24조(외부감사의 총괄) 공단에서 받을 외부감사 대상업무 중 이 규정에 따라 감사의 직무에 해당되는 감사는 감사관이 총괄하여 수감한다.

제25조(시행내규) 이 규정 시행에 필요한 사항은 내규로 정한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표]

## 감사결과에 대한 조치기준 (제16조제3항관련)

| 지적구분 | 내 용  |
|------|--|
| 주의   | 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기간이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 경미한 사항  |
| 경고   | 법령, 단규, 지시위배 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 못하는 사항으로서 위법부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항              |
| 시정   | 부당처리 사항으로서 이를 정당한 상태로 회복할 수 있는 사항 또는 교정이 가능한 사항  |
| 개선   | 감사결과 위배행위가 단규 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항  |
| 변상   | 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공단에 금전적 또는 물적 손해를 끼친 경우, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 사손을 초래한 경우 또는 행위의 결과간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항 |
| 징계   | 법령, 단규, 지시사항 및 공단의 중요방침에 위배되어 인사 규정상 징계에 해당되는 경우의 사항   |
| 고발   | 직원의 범죄행위가 있는 경우  |
| 현지시정 | 사안이 경미한 경우나 공단에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항  |



[별지 제1호 서식]

## 일 상 감 사 관 리 대 장

| 연번 | 일 자 | 건 명 | 소관부서 | 검 토 의 견 |
|----|-----|-----|------|---------|
|    |     |     |      |         |

[별지 제2호 서식]

# 정 기 감 사 계 획 서

분류기호 :

수 신 :

참 고 :

체 목 :

시행년월일 :

발 신 :

(인)

| 분기별 | 감 사 대상부서 | 감 사 실 시 내 용 |      |        | 전년도 감사대상 부서별 감사실적 (건 수) |
|-----|----------|-------------|------|--------|-------------------------|
|     |          | 감사시간(일수)    | 감사일수 | 주요대상업무 |                         |
|     |          |             |      |        |                         |

[별지 제3호 서식]

## 감사결과보고서

분류기호 :

수 신 :

참 고 :

체 목 :

시행년월일 :

발 신 : (인)

| 구<br>분           | 감사종별<br>또는<br>기관감사 | 계 획        |            | 실 적        |            | 행 정 상 조 치 |     |     |     |   |
|------------------|--------------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----|-----|-----|---|
|                  |                    | 대 상<br>부서수 | 실 시<br>인원수 | 대 상<br>부서수 | 실 시<br>인원수 | 시 정       | 개 선 | 주 의 | 기 타 | 계 |
| 내<br>부<br>감<br>사 | 정 기 감<br>사         |            |            |            |            |           |     |     |     |   |
|                  | 특 별 감<br>사         |            |            |            |            |           |     |     |     |   |
|                  | 소<br>계             |            |            |            |            |           |     |     |     |   |
|                  | 일 상 감<br>사         |            |            |            |            |           |     |     |     |   |
|                  | 합<br>계             |            |            |            |            |           |     |     |     |   |
| 외<br>부<br>감<br>사 | 주무감독<br>기 관        |            |            |            |            |           |     |     |     |   |
|                  | 감 사 원              |            |            |            |            |           |     |     |     |   |
|                  | 정부합동<br>감 사        |            |            |            |            |           |     |     |     |   |
|                  | 기<br>타             |            |            |            |            |           |     |     |     |   |
|                  | 합<br>계             |            |            |            |            |           |     |     |     |   |

※ 첨부 : 지적사항 처리내역

[별지 제4호 서식]

## 감사결과 보고서

분류기호 :

수 신 :

참 고 :

제 목 :

시행년월일 :

발 신 : (인)

1. 감사실시 계획 대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고 사례별 원인분석

| 사 무 별 | 사 고 원 인 분 석 | 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 제5호 서식]

## 지 적 사 항 처 리 내 역

| 구 분 | 지 적 사 항 | 처 리 결 과 | 처리가 미결인 경우 |       |
|-----|---------|---------|------------|-------|
|     |         |         | 사 유        | 완결예정일 |
|     |         |         |            |       |

주 : (1) 구분은 행정상 조치구분에 의함

(2) 지적사항은 지적건명 및 주요내용을 간명히 기재함