

# 사천시 시설관리공단 감사규정 시행내규

# 사천시 시설관리공단 감사규정 시행내규

【제정 2018. 1. 15.】

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 「사천시 시설관리공단의 감사규정」(이하 “감사규정”이라 한다)을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사준거) 감사인은 관계법령, 단규 및 감독관청의 지시 등에 준거하여 감사업무를 집행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 애매한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 입각하여 공정, 타당하게 이를 처리하여야 한다.

제3조(감사인의 권한과 성실의무) 감사인은 감사규정 제11조에 따른 권한을 행사할 때에는 감사업무 수행에 필요한 최소한의 범위 내에서 성실하게 수행하여야 한다.

## 제2장 감사의 실시

제4조(정기 감사계획의 작성) ① 감사규정 제12조에 따라 정기감사 계획을 수립할 때에는 외부감사의 수감사항과 전년도 내부감사 실시현황을 참작하여 합리적이고 능률적으로 작성하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기감사는 계획상의 대상 팀 중 당해연도에 외부기관으로부터 종합감사를 받은 팀에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 당해연도 정기감사 대상에서 제외시킬 수 있다.

제5조(감사실시 구분) ① 감사규정 제4조제2항에 따른 정기감사는 업무전반에 대하여 실시하는 감사로서 자체 정기감사 계획에 따라 실시한다.

② 감사규정 제4조제3항에 따른 특별감사는 이사장의 특명사항과 공단 감사 또는 공단의 감독기관이 필요하다고 인정하는 다음 각 호의 사항이다.

1. 특정업무 분야에 대한 감사

2. 특정사안에 대한 조사
3. 민원신고 사항에 대한 조사

**제6조(회계감사)** 감사규정 제3조제1호에 따른 회계감사에는 자금의 회계수입과 지출, 재산(물품 및 유가증권 등을 포함한다)의 취득, 보관, 관리 및 처분 등에 대한 감사를 포함한다.

**제7조(감사실시의 결정)** 제4조에 따른 정기감사 및 특별감사를 실시하고자 할 때에는 감사기관, 감사인 선정 및 업무분담, 감사중점 및 착안사항 등이 포함된 실시계획을 감사 착수전에 작성하여 공단 감사의 방침을 받아 시행한다.

### 제3장 감사계획

**제8조(감사 착수)** ① 정기감사시는 감사 대상 팀에 감사실시통보서(별지 제1호 서식)를 전달한 후 착수한다.

② 공단 감사 또는 감사인은 감사실시에 앞서 필요한 때에는 다음 각 호에 대한 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사에 관련한 자료 및 정보수집
2. 수집된 자료 및 정보 확인

**제9조(감사증표 제시)** 감사규정 제14조제1항에 따른 감사증표는 별지 제2호 서식에 의한다. 다만, 제8조에 의하여 감사실시 통보를 한 경우에는 감사증표의 제시를 생략할 수 있다.

**제10조(증거서류의 청구 등)** ① 공단 감사 또는 감사인은 감사결과를 증명하기 위하여 객관적인 서식에 따라 수감 팀장 또는 관계 직원에게 다음 각 호의 서류 작성을 요구할 수 있다.

1. 경위서(별지 제3호 서식)
2. 확인서(별지 제4호 서식)
3. 문답서(별지 제5호 서식)
4. 관계서류 사본

5. 그 밖에 사실의 입증에 필요한 사진 또는 문서

② 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용에 의문이 있는 사항 등에 대하여 설명 또는 소명을 요구할 때에는 질문서(별지 제6호 서식)를 공단 감사 또는 감사인의 명의로 발부할 수 있다.

③ 제1항에 따른 서류의 작성 등을 요구받은 수감 팀의 장 또는 관계직원은 감사인이 요구하는 서류의 작성내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이를 거절할 수 없다.

**제11조(감사의 종결)** 감사 실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 공단 감사 또는 감사인은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단될 경우 그 사유를 사전에 공단 감사는 시장에게 감사인은 이사장에게 보고하고 그 지시에 따라 연장 시행할 수 있다.

**제12조(우선처리)** 공단 감사 또는 감사인은 감사실시 기간 중 또는 실시결과 적출한 사항이 징계 또는 변상에 해당하는 중대한 사항으로써 긴급히 처분 요구를 하지 아니할 경우 그 처분의 실효성을 확보할 수 없다고 인정될 때에는 이사장 또는 시장에게 그 사실을 지체없이 보고하고 이를 일반적인 적출사항과 분리하여 우선적으로 처리하여야 한다.

## 제4장 감사결과 조치

**제13조(감사결과 조치요구)** 감사결과에 대한 조치는 감사규정 별표에 따른다.

**제14조(조치 처리기준)** 감사결과 적출된 사안을 제13조에 따라 조치요구하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 공단 감사 또는 감사인의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감팀 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생된 과오는 관대히 처리한다.

**제15조(조치결과 통보)** ① 감사규정 제16조에 따라 감사결과에 대한 조치를 요구받은 팀의 장은 지체 없이 처리한 후 별지 제7호 서식에 따라 그 처리 전말을 작성하고 처리사실을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 공단 감사 또는 감사인에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 감사결과 조치사항 처리기한은 다음 각 호와 같다.

1. 변상판정 사항, 징계사항, 문책사항 : 30일 이내
2. 시정, 주의사항 : 20일 이내
3. 개선, 권고, 통보사항 : 1월 이내

③ 제2항의 기한 내에 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 그 사유서를 첨부하여 공단 감사 또는 감사인에게 그 처리 가능일을 보고하여야 한다.

④ 공단 감사 또는 감사인은 제3항의 처리기한의 연장이 부당하다고 인정될 때에는 그 단축을 명할 수 있다.

**제16조(미 집행사항의 독촉)** 감사결과 처분 요구사항을 지정한 기한까지 집행하지 아니한 것이 있을 때에는 별지 제8호 서식의 집행 독촉서를 발부한다.

**제17조(수범사례의 발굴)** 공단 감사 또는 감사인은 수감팀의 업무수행에 있어 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 공단 경영목표 달성 및 개선에 이바지하였거나, 타의 모범이 되는 직원, 팀 또는 사례를 발굴하여 이를 감사결과 보고서에 포함하여 보고하고 특별한 공이 있다고 판단되는 경우 포상을 건의할 수 있다.

## 제4장 보고 및 기타

**제18조(외부감사의 수감 보고)** 소관팀의 장이 외부감사를 수감 받은 경우에는 감사대상 및 외부감사인의 소속, 직, 성명과 감사기간 등을 파악하여 지체 없이 공단 감사 및 감사인에게 보고하여야 한다.

**제19조(사고 보고)** 소관팀의 장은 소관업무의 집행에 있어서 감사규정 제22조 사고 보고의 대상에 해당되는 사항이 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있

을 경우에는 별지 제9호 서식에 따라 지체 없이 공단 감사 또는 감사관에게 보고하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 공단의 설립일로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

## 감사 실시 통보서

문서번호 :

수신 :

제목 : 감사실시 통보

「사천시 시설관리공단 감사규정」 제13조에 따라 귀 팀에 대한 감사를 아래와 같이 실시함을 통보합니다.

1. 감사대상팀 :
2. 감사범위 :
3. 감사기간 : 20 . . 부터 20 . .
4. 감사인 :

20 . . .

사천시 시설관리공단 감사

[별지 제2호 서식]

사천시 시설관리공단  
감 사 증 표

20 . . . .

번 호 :

「사천시 시설관리공단 감사규정」 제14조에 따라 감사인임을 증명하니  
감사업무에 적극 협조하시기 바랍니다.

1. 감사대상팀 :
2. 감사범위 :
3. 감사기간 :
4. 감 사 인 :

사천시 시설관리공단 감사



[별지 제3호 서식]

# 경 위 서

소 속 :

직급(직위) :

성 명 :

건 명 :

위 본인은 의 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의 기술합니다.

( 경 위 )

위의 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 : 매. 끝.

20 . . .

위 기술자 (인)

[별지 제4호 서식]

# 확 인 서

- 1. 체 목 :
- 2. 확인내용 :
- 3. 관 련 자

소 속	직 위	직 명	성 명	관련기간	담당직무	현근무처	관련사항

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 . . .

확인자      소속                      직                      성명                      (인)  
입회자      소속                      직                      성명                      (인)

[별지 제5호 서식]

# 문 답 서

주 소 :  
소 속 :  
직위 및 직책 :  
성 명 :

( 전 소속 직위 및 직명 )

위 사람은 사건에 관하여 년 월 일 에서  
(직) (성명)와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 위 사건과 관련된 직위 재직한 기간은?

답 :

(후면)

문 : 더 하실 말씀이나 증거는 없습니까?

답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)하게 한 바 진술내용과 다  
름이 없으며 오기나 증감, 변경할 것이 전혀 없음을 확인하였으므로 간인한  
후(서명, 무인) 날인하게 한다.

20 년 월 일

진술인	소속	직	성명	(인)
조사자	소속	직	성명	(인)
입회자	소속	직	성명	(인)

[별지 제6호 서식]

# 질문서

발부번호 :	
제 목 :	
질문사항	답변사항
년 월 일 귀하	년 월 일 귀하
팀 명 : 직성명 : (인) 다음 사항에 대하여 년 월 일까지 답변하시기 바랍니다.	팀 명 : 직성명 : (인) 다음과 같이 답변합니다.

[별지 제7호 서식]

### 감사결과 처리전말

처분일자	관 련 자			처분건명 및 처분요구 내용	처 리 내 용
	소 속	직 급	성 명		



[별지 제9호 서식]

# 사 고 보 고 서

- 1. 사고일시 :
- 2. 사고장소 :
- 3. 사고내용 :

## 4. 사고자 인적사항

소 속	직급	성 명	주민등록 번호	주 소	비 고

- 5. 조치내역 :