

감 사 규 정

제정 2013. 10. 31.
 개정 2014. 10. 2.
 전부개정 2017. 12. 26.
 개정 2019. 9. 17.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 및 다른 법령에 따라 성남도시개발공사(이하 “공사”라 한다)에서 실시하는 감사의 기준과 절차를 정함으로써 감사기능을 효율화하고 공사의 업무수행을 개선, 향상, 증진함을 목적으로 한다.

제2조(적용원칙) 감사부서의 직원(이하 “감사인”이라 한다) 및 감사부서의 장은 관계 법령 및 조례와 정관이 정한 사항 이외는 이 규정이 정하는 바에 따라 감사업무를 처리한다. 다만, 규정이 없거나 불분명한 사항에 대하여는 합리적으로 공정·타당하게 처리한다.

제3조(감사의 직무) 감사의 직무는 다음 각 호에서 정하는 바와 같다.

1. 회계 및 이와 관련되는 업무 전반에 관한 감사
2. 관계법령, 조례 및 정관, 기타 규정 준수에 관한 감사
3. 기관운영상 필요하다고 인정되는 경우 실시되는 감사

제4조(감사의 구분) 감사는 정기감사, 특별감사, 복무감사, 일상감사로 구분하며, 그 정의 및 목적은 다음 각 호와 같다.

1. 정기감사는 공사의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 년 1회 정기적으로 실시하는 감사를 말한다.
2. 특별감사는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말하며, 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우나 사장의 지시 또는 시(市)나 감사원 등의 감독기관의 의뢰가 있을 경우에 실시한다.
3. 복무감사는 공사 직원의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.
4. 일상감사는 공사의 주요 업무에 대하여 최종결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 감사를 말한다.

제5조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의한다. “서면감사”는 피감사인의 서면보고, 답변 및 증언을 받아 실시하는 감사를 말하며, “실지감사”는 감사인을 특정 장소에 파견하여 실시하는 감사를 말한다.

제6조(감사인의 독립원칙) ① 감사인은 공사의 의결기관이나 집행기관 또는 타부서로부터 독립하여 그 직무를 수행하여야 한다.

② 감사인은 제1항의 독립성 저해요인이 있는 경우 사장에게 보고한 다음, 해당 감사업무 수행을 거부할 수 있다.

제7조(감사인 등의 회피 등) 사장은 감사인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 감사에서 제외할 수 있다.

1. 감사인이 감사대상 업무의 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우
2. 감사인이 감사수행일 전 2년 이내에 감사대상 업무를 수행한 경우
3. 기타 감사인이 감사대상 업무 관련자와 개인적인 연고나 이해관계 등으로 인하여 감사에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

제8조(감사인의 자격) ① 감사인을 보하는 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자

② 제1항의 규정에 의한 감사인을 보할 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 보하여서는 아니 된다.

1. 정직이상의 징계처분을 받은 날부터 3년을 경과하지 아니한 자
2. 정직미만의 징계처분을 받은 날부터 2년을 경과하지 아니한 자
3. 근무 성적이 불량한 자
4. 기타 감사부서의 장이 감사인으로 부적격하다고 인정한 자

제9조(감사인 보직 및 전보) ① 사장은 감사부서의 장의 의견을 들어 감사인을 보직 또는 전보한다.

② 감사인은 승진, 징계 등 특별한 사유가 없는 한 보직된 날로부터 2년까지는 다른 부서로 전보되지 아니한다.

③ 사장은 제2항에도 불구하고 감사부서의 장과 협의하여 감사인을 다른 부서로 전보할 수 있다.

④ 사장은 2년 이상 근무한 감사인을 전보할 경우 업무형편을 고려하되 본인의 희망을 최대한 반영토록 하여야 한다.

제10조(감사인의 우대) 사장은 감사인을 근무성적평정 또는 임용에서 우대할 수 있다.

제11조(감사인에 대한 수당 등) 감사인에 대하여는 예산의 범위 안에서 감사수당 및 감사활동에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제12조(감사인의 교육) 감사부서의 장은 매년 감사인의 전문성을 높이기 위하여 감사원 감사교육 등의 참여를 권장하고, 감사·회계교육을 이수할 수 있도록 필요한 교육, 연수 등을 실시하여야 한다.

제 2 장 감사인의 의무와 권한

제13조(감사인의 의무) 감사인은 감사를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 독립하여 공정하고 정확하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무상 지득한 기밀을 부당하게 누설하거나 감사 업무 외에 이를 이용할 수 없다.
3. 감사인은 직무수행에 있어 관계법령, 조례, 정관, 관계규정, 지시사항 등에 따라 사실과 증거에 의하여야 한다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 노력하여야 한다.

제14조(감사인의 권한) ① 감사인은 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 제장부, 증빙서, 물품 및 관계서류의 제출 요구
2. 관계자의 출석과 답변(문답서 등), 조서(질문서, 경위서, 확인서 등) 작성의 요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 사무실, 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 출입·봉인 및 조사
5. 회계 및 사업관계 거래처에 대한 조사자료 징구
6. 업무 및 제도개선을 위한 제안 및 건의
7. 기타 직무수행에 필요한 사항 요구

② 제1항에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며 감사인은 관계서류 등에 관계인의 서명을 받을 수 있다.

③ 감사인은 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용할 수 없다.

제 3 장 감사계획과 시행

제15조(감사계획서의 수립 및 통보) 감사부서의 장은 매회계년도 개시 15일 전까지 다음해 연간감사계획을 수립하여 사장에게 보고하여야 하며, 지체 없이 감사대상 부서에 통보하여야 한다.

제16조(감사실시) 감사부서의 장은 피감사 부서에 감사시행에 앞서 감사시기, 감사범위, 피감사 부서의 준비사항 등을 피감사 부서의 장에게 통지하여야 한다. 다만 업무상 필요하다고 인정되는 경우에는 사전통지 없이 감사를 실시할 수 있다.

제17조(중복감사의 지양) 시(市)나 감사원 등 감독기관이나 공사에서 이미 감사한 사항에 대하여는 감사하지 아니한다. 그러나 다음 각 호 중 어느 하나에 해당할 때는 감사할 수 있다.

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
2. 증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠만한 중요한 사항이 누락된 경우

제 4 장 보고 및 기타

제18조(감사인의 보고) ① 감사인은 감사 종료 후 15일 이내에 감사보고서를 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 감사보고서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사 실시기간
2. 피감사 부서명 및 피감사 직원명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 감사의 중요 내용
5. 감사에 관한 감사인의 종합의견
6. 시정요구 사항 및 그에 따른 조치 결과
7. 기타 참고사항

제19조(처분요구 등) 감사부서의 장은 사장에게 감사보고 후 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 경우 해당부서의 장에게 다음 각 호의 사항을 서면으로 요구할 수 있다. 이 경우 서면에 제21조에 따른 재심의 신청을 할 수 있음을 명시하여야 한다.

1. 규정제도 또는 운영상의 모순 사항에 대한 개선
2. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 추징, 회수, 환급 또는 원상복구 등의 시정
4. 관계직원에 대한 교육

제20조(처분 결과 통보) ① 해당부서장은 제19조에 의한 요구를 받은 경우 이에 필요한 조치를 취하고 제2항의 기간 내에 그 결과를 서면으로 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 기간은 특별한 사유가 없는 한 변상 판정사항은 3개월 이내, 징계 사항은 1개월 이내, 시정사항은 2개월 이내, 법령(제도·운영)상 개선사항은 2개월 이내로 한다.

③ 감사부서의 장은 제1항에 의하여 해당부서장이 취한 조치내용이 시정요구 내용과 다를 때에는 그 통보를 받은 날부터 15일 이내에 해당부서장에게 재시정 요구를 할 수 있다.

④ 해당부서장은 제3항에 따른 재시정 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 재시정의 요구에 의한 시정조치를 하여야 한다.

제21조(재심의 신청) ① 해당부서장은 제19조 각 호에 따른 처분요구를 받은 날부터 1개월 이내에 감사부서의 장에게 사유를 명백히 하여 재심의 신청을 할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항 따른 재심의 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 접수된 날부터 2개월 이내에 재심의 결과를 해당부서장에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 재심의 신청이 요건을 갖추지 못하였을 경우에는 재심의 신청을 각하한다.

③ 감사부서의 장은 해당부서장으로부터 재심의 신청을 받은 경우에는 공정하게 처리하기 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사인이 처리하도록 하여야 한다.

④ 감사부서의 장은 제2항에 따른 심사 결과 이의가 타당하다고 판단되면 시정요구를 취소하거나 변경할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 변경의 경우의 처리기한은 제20조2항을 준용한다.

제22조(사고보고) ① 각 부서의 장은 소관업무 집행에 있어 다음 각 호의 사유가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 그 경위를 즉시 감사부서의 장에게 통보하여야 하며 사장에게 보고하고 그 처리 지시를 받아야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 징계에 해당하는 사고
3. 변상책임에 해당하는 금전사고
4. 현금, 유가증권 기타의 망실 또는 훼손

- 5. 소속 직원에 대한 수사기관의 수사 사실
- 6. 수사기관의 서류제출 요구
- 7. 중대하고 긴급한 처리를 요하는 위법·부당한 사항

② 각 부서의 장은 제1항에 따라 수사기관으로부터 소관 부서의 자료 제출요구를 받았을 경우, 그 자료 제출에 관하여 감사부서의 장 및 법무담당부서의 장과 협의한 후 수사기관에 제출하여야 한다.

제23조(감사 종합보고) 감사부서의 장은 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 다음연도 2월 15일까지 작성하여 사장에게 보고하여야 한다.

제24조(적극행정 면책제도) 사장은 피감사 부서의 직원이 성실하고 능동적으로 업무를 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등을 저지른 경우 그 직원에 대하여 징계 시 감면 처리 의견을 인사위원회에 제시할 수 있다.

제25조(적극행정에 대한 면책의 기준) ① 자체감사를 받는 사람이 제24조에 따라 적극 행정면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.(신설'19.9.17.)

- 1. 자체감사를 받는 사람의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
- 2. 자체감사를 받는 사람이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과일 것
- 3. 자체감사를 받는 사람의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것

② 제1항 제3호의 요건을 적용하는 경우 자체감사를 받는 사람이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다.(신설'19.9.17.)

- 1. 자체감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
- 2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것

제26조(적극행정에 대한 면책의 운영 절차) ① 자체감사 대상부서의 장 또는 자체감사를 받는 사람이 제24조에 따른 적극행정에 대한 면책을 받으려는 경우에는 별지 제7호 서식의 적극행정면책 신청서에 적극행정면책 사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 자체감사가 종료된 후 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.(신설'19.9.17.)

② 제1항에 따른 면책신청을 받은 감사부서의 장은 면책신청이 이유가 있다고 인정될 때에는 면책결정을 하고 이를 자체감사결과에의 처리에 반영하여야 한다.(신설'19.9.17.)

③ 감사부서의 장은 자체감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과 법 제24조에 따른 적극행정에 대한 면책의 요건을 갖추었다고 인정될 때에는 제1항에 따른 면책신청이 없는 경우에도 면책결정을 할 수 있다.(신설'19.9.17.)

- ④ 감사부서의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 면책결정을 한 때에는 지체 없이 이를 자체감사 대상부서의 장에게 알려야 한다. 이 경우 제2항에 따라 면책결정을 한 때에는 면책을 신청한 사람에게도 이를 알려야 한다.(신설‘19.9.17.)
- ⑤ 감사부서의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 면책결정을 한 때에는 매 분기 종료 후 10일 내에 이를 감사원에 알려야 한다.(신설‘19.9.17.)
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 적극행정에 대한 면책의 운영절차 및 결과의 처리 등에 관한 세부사항은 사장이 감사부서의 장의 의견을 들어 정한다.
(신설‘19.9.17.)

보 칙

제27조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

부 칙(2013. 10. 31)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 10. 2)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 12. 26)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 9. 17)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】

정 기 감 사 계 획 서

분류기호 :
수 신 :
참 조 :
제 목

시행년월일 :
발 신 : (인)

분 기 별	감사대상 부서명	감 사 실 시 내 용			전 년 도 감 사 대 상 부서별 감사실적(건수)
		감사기간(일수)	감 사 일 수	주 요 대 상 업 무	

【별지 제2호 서식】

감사결과보고서

분류기호 :
 수 신 :
 참 조 :
 제 목 :

시행년월일 :
 발 신 : (인)

구분	감사종별 또는 기관감사	계 획		실 적		행 정 상 조 치				
		대상부서수	실시연인원	대상부서수	실시연인원	시 정	개 선	주 의	기 타	계
내부감사	일반감사									
	특별감사									
	소 계									
	일상감사									
	합 계									
외부감사	주무감독부처									
	감사원									
	기 타									
	합 계									

※ 첨부 : 지적사항 처리내역

【별지 제5호 서식】

종합 감사 보고서

분류기호 :
수 신 :
참 조 :
제 목 :

시행년월일 :
발 신 : (인)

- 1. 감사실시 계획대 실적에 대한 자체평가
- 2. 주요사고, 사례별 원인분석

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

- 3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

사 례 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

- 4. 감사결과 보고서

【별지 제6호 서식】

지 적 사 항 처 리 내 역

구 분	지 적 사 항	처 리 결 과	처리가 미결인 경우	
			사 유	완 결 예 정 일

【별지 제7호 서식】 (신설‘19.9.17.)

적극행정면책 신청서

적극행정면책 신청 요지	
--------------	--

구체적 판단기준 내용	해당 여부	첨부서류
1. 업무처리가 공공의 이익을 위한 것인지 여부		
2. 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부		
3. 고의나 중대한 과실이 있는지 여부		
가. 자체감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것		
나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것		
4. 기 타		

「공공감사에 관한 법률」 제23조의2, 같은 법 시행령 제13조의3 및 제13조의4에 따라 적극행정면책을 받기 위해 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 기관(부서)명

직명

성명

감사부서의 장 귀중