

감사규정

목차

제1장 총 칙		제13조(감사의 기준) 2	
제1조(목적)	1	제14조(감사실시 사전예고) 2	
제2조(정의)	1	제15조(수감자료·증거자료의 수집) ... 3	
제3조(적용범위)	1	제16조(감사결과보고서 및 감사일지) ... 3	
제2장 자체감사의 운영		제4장 감사결과	
제4조(감사기구)	1	제17조(감사결과 제출)	3
제5조(감사 담당 직원에 대한 대우)	1	제18조(감사결과 통보 및 조치요구) ... 3	
제6조(감사담당직원의 자격)	1	제19조(감사결과에 대한 조치)	3
제7조(감사인의 준수사항)	2	제20조(이의신청)	3
제8조(감사의 독립원칙)	2	제21조(적극행정에 대한 면책의 운영절차) ... 4	
		제22조(적극행정에 대한 면책의 기준) ... 4	
제3장 자체감사활동		제5장 보칙	
제9조(자체 감사계획의 수립)	2	제23조(감사의 생략)	4
제10조(자체감사의 종류 및 범위)	2	별표	5
제11조(감사반 편성)	2	별지 서식	6
제12조(감사의 방법)	2		

감사규정

제 정 2007. 7. 2
개 정 2008. 12. 31.
전부개정 2023. 6. 29.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 한국도평방지위원회(이하 “위원회”라 한다)의 자체 감사업무에 필요한 기준과 절차를 정함으로써 내부감사 기능을 강화하여 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2008.12.31.>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “자체감사”란 위원회의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.
2. “감사인”이란 위원회의 비상임 감사(監査), 그리고 자체감사를 실시하기 위하여 선임된 감사 또는 위원회 직원을 말한다.
3. “적극행정”이란 감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 징계 요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 아니하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) ① 위원회의 감사업무는 관계법령과 정관에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.
② 감사대상은 위원회가 수행하는 도평방지활동에 관계된 모든 사항으로 한다.

제2장 자체감사의 운영

제4조(감사기구) ① 위원장은 감사 업무의 효율적이고 원활한 수행을 위하여 감사 담당 부서를 지정하여야 한다.
② 위원회의 감사업무 수행을 위해 감사인을 두되, 위원회 직원은 감사업무를 수행하는 부서의 직원으로 한다.
③ 감사를 효율적으로 수행할 수 있도록 적정규모의 조직, 인원, 예산 등이 우선 지원되어야 한다.

제5조(감사 담당 직원에 대한 대우) ① 감사 업무의 독립적 수행을 보장하기 위하여 감사 담당업무 직원에 대한 근무성적평가 및 성과평가 기준을 달리 정할 수 있다.
② 위원장은 적법한 감사업무 수행과 관련하여 감사 담당직원 또는 감사 담당직원이었던 사람에게 형사 고소·고발 또는 손해배상이 청구된 경우 변호사 조력 및 소송비용 등을 지원할 수 있다.

제6조(감사담당직원의 자격) ① 감사담당직원의 자격 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 감사업무 수행에 필요한 교육을 이수하거나 전문적인 지식을 가진 사람
 2. 위원회에서 2년 이상 근무경력이 있는 사람
- ② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사인이 될 수 없다.
1. 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 아니한 사람

2. 그 밖에 감사 부적격자로 인정되는 사람

제7조(감사인인 준수사항) ① 감사인은 기관운영의 감시자로서의 임무를 인식하고 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.

② 감사인은 사실의 인정, 의견의 표명 및 감사상 필요한 조치를 함에 있어서 항상 공정한 태도를 견지하여야 한다.

③ 감사인은 감사 중에 발견한 긴급하거나 중대한 사항은 즉시 감사책임자에게 보고하여야 하고 감사 실시 현황을 요약 보고하여야 한다.

④ 감사인은 정당한 사유 없이 감사로 인하여 알게 된 행정상의 기밀 또는 다른 사람의 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 감사인은 타 직원의 모범이 되도록 복무관리를 하여야 한다.

제8조(감사의 독립원칙) 감사는 의결 및 집행기관과 독립된 위치에서 그 직무를 수행한다.

제3장 자체감사활동

제9조(자체 감사계획의 수립) 감사기구는 매년 1월 말까지 다음 각 호의 사항을 포함한 해당 연도 연간 자체 감사계획을 수립한다.

1. 감사대상 및 부서
2. 감사대상 업무
3. 감사기구 구성
4. 감사방법과 일정
5. 감사업무 개선계획 등 감사에 필요한 사항

제10조(자체감사의 종류 및 범위) ① 자체감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 특정감사 : 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
2. 회계감사 : 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
3. 복무감사 : 위원회 직원의 복무의무 위반, 비위 사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

제11조(감사반 편성) ① 위원장은 감사를 실시할 때에는 감사반을 구성하여야 한다.

- ② 감사반은 감사인으로 편성하되, 필요한 경우 관계부서의 직원 및 외부 전문가를 포함시킬 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문가에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제12조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제13조(감사의 기준) 감사는 다음 각 호를 감사의 기준으로 적용하여야 한다.

1. 합법성 및 합리성
2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 기타 합리적인 근거

제14조(감사실시 사전예고) 위원장은 감사예정일 7일전까지 감사목적, 감사기간, 감사사항, 감사기구, 사전준비사항 등 주요내용을 감사대상 부서의 장에게 사전 예고하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이 한 때에는 그러하지 아니할

수 있다.

제15조(수감자료·증거자료의 수집) ① 감사인은 감사업무를 수행할 때는 다음 각 호의 방법으로 감사자료 및 증거자료를 수집할 수 있으며, 감사대상 부서는 이에 반드시 협조하여야 한다.

1. 업무관계 서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출 요구
2. 감사대상 부서의 전산시스템에 대한 접근
3. 관계자의 출석 및 답변 요구
4. 금고, 창고, 장부, 물품 등의 봉인 및 조사
5. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 제출 요구 및 조회
6. 경위서, 확인서, 문답서, 질문서 작성 및 제출 요구
7. 근거문서 사본, 사실을 증명하는 사진, 물건 및 기타 입증 자료 제출 요구
8. 그 밖에 감사업무 수행에 필요한 조치

② 감사를 실시할 때에는 수감부서로부터 업무운영에 관하여 보충설명을 들을 수 있다.

제16조(감사결과보고서 및 감사일지) ① 감사의 책임자는 감사결과보고서를 작성하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사결과보고서에는 감사의 목적, 범위, 방법, 감사 진행사항 및 감사 결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

제4장 감사결과의 처리

제17조(감사결과 제출) ① 감사의 책임자는 특별한 사정이 없으면 감사결과를 감사 종료 후 60일 이내에 위원장에게 보고하고, 그 감사결과를 감사 대상 부서장에게 통보하여야 한다.

제18조(감사결과 통보 및 조치요구) 위원장은 감사대상 부서의 장에게 감사결과를 통보하고, 다음 각 호의 요구를 할 수 있다.

1. 규정·제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
2. 위법, 부당하다고 인정된 사항에 대한 중단 및 시정
3. 관계 임직원에게 대한 징계, 징계부가금 부과 또는 변상
4. 관계 임직원에게 대한 주의·경고 또는 교육 및 그 밖에 필요한 조치

제19조(감사결과에 대한 조치) ① 제18조의 감사결과에 대한 처분요구 기준은 별표1 과 같다.

② 제18조에 따른 조치요구를 받은 감사대상 부서장은 지체없이 이에 대한 조치를 취하고 그 결과를 종류별로 조치를 요구받은 날로부터 다음 각 호의 기간 내에 증빙자료와 함께 위원장에게 보고하여야 한다.

1. 변상: 3개월
2. 징계, 경고, 주의: 1개월
3. 시정, 개선, 권고, 통보 등: 2개월

③ 제2항에 따라 징계를 요구할 때에는 그 사유를 명시하여야 하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제20조(이의신청) ① 제20조의 규정에 의한 요구가 있을 때에는 해당 부서의 장 또는 조치요구를 받은 임직원은 그 이유를 명백히 하여 30일 이내에 별지 제7호 서식에 따라 이의신청할 수 있다.

② 감사는 제1항에 의하여 이의신청을 받았을 때에는 지체 없이 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.

제21조(적극행정에 대한 면책의 운영절차) ① 감사대상 부서의 장 또는 감사를 받는 사람이 적극행정에

대한 면책을 받으려는 경우에는 별지 제8호서식의 적극행정면책 신청서에 적극행정면책 사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 감사가 종료된 후 위원장에게 제출하여야 한다.

- ② 위원장은 제1항에 따른 면책신청이 이유가 있다고 인정될 때에는 면책결정을 하고 이를 감사결과의 처리에 반영하고, 직권으로 면책결정할 수 있다.
- ③ 위원장은 제2항에 따라 면책결정을 한 때에는 지체 없이 이를 감사대상 부서의 장 또는 면책을 신청한 사람에게 알리고, 필요한 경우 관계기관에 알려야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 적극행정에 대한 면책의 운영절차 및 결과의 처리 등에 관한 세부사항은 별도로 정할 수 있다.

제22조(적극행정에 대한 면책의 기준) ① 감사를 받는 사람이 적극행정면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

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

② 제1항제3호의 요건을 적용하는 경우 감사를 받는 사람이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다.

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

③ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제46조, 제47조 및 제50조에 따른 국민권익위원회의 시정권고·의견표명을 이행한 경우에는 제1항 및 제2항에서 정한 적극행정면책의 요건을 충족한 것으로 본다.

제5장 보 칙

제23조(감사의 생략) 위원장은 문화체육관광부 등 외부 기관으로부터 감사를 받은 경우에는 그 범위 안에서 당해연도에 한하여 감사를 전부 또는 일부를 실시하지 아니할 수 있다.

부 칙 <2007.7.2.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2008.12.31.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 <2023.06.29.>

(시행일) 이 규정은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표1]

감사결과에 대한 처분요구 기준

처분요구 종류	내 용
변상명령	「회계 관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 회계 관계직원 등에 대한 변상책임이 있다고 인정되는 경우
징계·문책	「국가공무원법」, 기타 법령 등에 규정된 징계 또는 문책사유에 해당되는 경우
시 정	감사결과 위법 또는 부당하여 추징·회수·보전·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
주 의	감사결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니하는 경미한 경우
개 선	감사결과 법령상·행정상 또는 제도상의 모순이나 불합리한 사항이 있다고 인정되는 경우
권 고	감사결과 문제가 있다고 인정되는 사항에 대하여 대안을 제시하여 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 경우
통 보	감사결과 특정인 등의 비위사실이나 위법·부당사항 등을 다른 처분(요구)으로는 부적합하나 감사대상기관의 장 등에게 알릴 필요가 있다고 인정되는 경우
고 발	감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
현지조치	감사 결과 지적된 위법·부당사항 중 경미한 사항으로서 현지에서 시정 등 조치가 필요한 사항

감사규정

[별지 제1호서식]

감사실시통지서

감사부서:

수신부서:

감사업무규정 제14조의 규정에 의하여
다음과 같이 감사를 실시하겠음을 통지합니다.

- 다 음 -

1. 감사구분:

2. 감사기간: 부터 까지

3. 감사범위:

4. 감 사 자: 외 명

한국도평방지위원회 감사 (인)

[별지 제2호서식]

지적사항처리내역

조치구분	지적사항	처리결과	처리가 미결인 경우	
			사유	완결예정일
			작성자:	(인)
			확인자:	(인)

[별지 제4호서식]

질문서			
문서번호		발행일자	
제 목			
<p style="text-align: center;">귀하 감사팀 (인)</p> <p>아래 질문사항에 대하여 년 월 일까지 답변하시기 바랍니다.</p>	<p style="text-align: center;">귀하 부서명 작성자 (인)</p> <p>다음과 같이 답변합니다.</p>		
질문사항	답변사항		

[별지 제6호서식]

감사(수사·조사) 상황(결과) 보고서

보고일자: 20 . . .

보고부서:

감사(수사·조사) 기관명			
감사(수사·조사)자	소속:	직급:	성명:
	소속:	직급:	성명:
감사(수사·조사) 기간			
감사(수사·조사) 목적			
감사(수사·조사) 내용/결과			
향후 조치계획			
기타 참고사항			

