

자체감사규칙 [2021. 4. 12 규칙 제353호]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원(이하 “연구원”이라 한다)의 직제규정 제4조(조직) 제11항에 따라 연구원이 자체적으로 실시하는 감사에 대한 기준과 시행방법 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 연구원에서 수행하는 모든 업무와 직원에 적용한다.

제3조(감사부서) 연구원의 자체감사는 직제규정에 정한 감사 담당부서에서 주관하며, 다음 각 호와 같은 업무를 수행한다.

1. 감사계획 수립
2. 감사의 실시
3. 감사보고서, 감사결과 통지서의 작성 및 그 처리에 관한 업무
4. 감사에 관한 관계부서와의 모든 협조
5. 그 밖에 감사에 관련된 사항

제4조(감사원칙) ① 감사는 공정하고 적시에 이루어져야 한다.

② 감사는 감사계획에 따라 예방활동을 위주로 이루어져야 한다.

③ 감사는 제도개선과 효율성의 제고 등에 중점을 두어야 한다.

제5조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 회계, 재무기록 및 계산의 적정성 검토
2. 업무 집행의 적정성, 합리성 및 모든 규정의 준수 여부
3. 부정, 오류, 거짓 등의 적발
4. 업무지도, 개선사항의 지적 및 건의
5. 그 밖에 업무와 관련된 주요한 사항 등

제6조(감사의 구분) 자체감사는 정기감사, 수시감사, 일상감사로 구분하여 실시한다.

1. 정기감사는 매년 감사계획에 의하여 정기적으로 실시하되, 필요에 따라 그 시기 및 방법을 달리 할 수 있다.

2. 수시감사는 특정감사와 복무감사로 구분하여 실시한다.

가. 특정감사: 특정한 업무·사업·자금 등의 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시할 수 있다.

나. 복무감사: 감사대상 사무와 관련하여 법령과 직무상 명령을 준수하는지 여부 및 복무의무 위반·비위사실 여부, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시할 수 있다

3. 일상감사는 업무를 집행하기전 그 업무의 제규정 준수여부 등 적법성·타당성 등을 점검하기 위해 실시한다.

제7조(서면·실지감사의 실시) 감사는 서면 또는 실지에 감사에 의한 방법으로 실시한다.

제2장 감사인

제8조(감사인의 정의) 감사인이란 제3조에 의한 감사부서 직원 또는 일시로 감사를 담당하는 다른 부서(기관)의 직원을 의미한다.

제9조(감사인의 임용) 감사업무에 대한 전문성과 그 직무수행에 필요한 자질과 적성을 갖춘 사람을 감사인으로 임용하여야 한다.

제10조(감사인의 의무) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 감사인은 관계 법규, 규정 및 원장 지시사항 등을 근거로 하여 사실과 증거에 따라 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 피감사부서의 과실, 오류 및 부정을 묵과 또는 은폐해서는 아니된다.
3. 감사인은 직무상 지득한 어떠한 기밀도 허가없이 공개 또는 누설하거나 도용해서는 아니된다.
4. 감사인은 그 감사를 행함에 있어 피감사부서 직원의 업무상의 창의와 활동기능이 위축되지 않도록 노력하여야 한다.

제11조(감사인의 권한) 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 감사에 필요한 장부, 증빙서, 물품 및 관계서류 등의 제출요구
2. 업무관련자의 출석 및 답변요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 이해관계인·참고인 등으로부터의 조사자료 취득 및 의견청취와 확인
5. 그 밖에 직무수행에 필요한 사항

제12조(감사인인 배제) 감사인은 다음 각 호에 해당되어 독립적이고 객관적인 감사업무 수행이 곤란한 경우 해당 감사에 관여할 수 없다.

1. 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 친족관계, 학연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사대상 업무의 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우

제13조(외부 전문가 등의 활용) ① 전문적인 지식이 요구되는 분야의 업무를 감사할 경우에는 외부 전문기관 또는 전문가를 감사에 참여시켜 관련 사항을 조사·확인·분석하게 할 수 있으며, 외부 전문기관 또는 전문가에게 관련사항에 대하여 용역 또는 자문을 의뢰할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 외부 전문가 등이 감사에 참여한 경우에는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제14조(감사부서 직원의 대우) ① 감사부서 직원은 법령 및 모든 규정의 위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

- ② 감사부서 직원으로서 근무한 자가 전보될 경우 본인의 희망을 가급적 참작할 수 있다.

제3장 감사계획 및 시행

제15조(감사계획의 수립) ① 감사부서의 장은 매년 감사계획을 수립하여 원장에게 보고하여야 한다.

- ② 감사계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사 대상부서
3. 감사기간(일수) 및 인원

- 4. 감사범위 및 주요 대상업무
- 5. 그 밖에 감사에 필요한 사항

제16조(감사실시의 통지) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사기간, 감사범위 등을 감사대상부서에 감사 실시 10일 전에 사전 통지하여야 한다. 다만, 감사의 특성상 원장이 필요하다고 인정할 때에는 사전통지 없이 실시할 수 있다.

제17조(피감사대상자의 의무 등) ① 제11조에 의한 감사인의 요구를 받은 자(이하 “피감사대상자”라 한다)는 정당한 사유가 없으면 이에 성실히 응하여야 한다.

② 제11조 및 제17조 제1항에 따라 직원이 아닌 자가 출석을 한 경우에는 예산의 범위 내에서 여비 등을 지급할 수 있다.

제18조(감사불응시의 조치) 감사인은 피감사대상자가 정당한 사유없이 협조하지 아니하거나 성실하게 응하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없을 경우에는 원장에게 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제19조(사실관계 확인 등) ① 감사인은 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항을 발견하였을 경우에는 정확한 사실관계를 확인하기 위하여 별지 제1호 서식에 따라 관련자에게 확인서 제출을 요구할 수 있다.

② 감사인은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 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.

제20조(현지시정 요구) 감사인은 경미한 사항이거나 조기에 시정함이 타당하다고 인정되는 사항은 감사기간중이라도 별지 제2호 서식에 따라 현지처분하여 부서장에게 즉시 시정을 요구할 수 있다.

제21조(긴급보고) 감사인은 감사기간 중이라도 고의 또는 중대한 과실로 연구원

에 현저한 손해가 발생되었거나 예상되는 경우, 그 밖에 긴급한 대응조치가 필요하다고 판단되는 경우 지체 없이 원장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제4장 감사결과 보고 및 사후관리

제22조(감사결과 보고) ① 감사인은 감사 종료 후 특별한 사정이 없는 한 60일 이내에 감사보고서를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

② 감사보고서는 다음 각 호의 사항을 위주로 하되, 그 내용을 달리 할 수 있다.

1. 감사 개요(감사기간, 감사대상부서, 감사인 등)
2. 감사에 관한 종합의견
3. 각종 부정 또는 위반 사례(현지처분 포함)
4. 시정이나 개선이 필요한 사항 등에 대한 조치계획
5. 불합리한 제도개선 등 수범사례
6. 고충 및 건의사항
7. 그 밖에 필요하다고 인정한 사항

제23조(감사결과에 대한 처분요구) ① 감사인은 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 별지 제3호 서식에 따라 다음 각 호에 대한 처분을 요구하여야 한다.

1. 규정·제도 또는 운영사항의 모순사항에 대한 개선
2. 위법·부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
3. 관련자에 대한 징계 또는 변상
4. 관련자에 대한 교육
5. 그 밖에 필요한 조치의 요구

② 제1항제3호에 따른 징계를 요구할 때에는 그 종류를 명시하되, 그 절차 등은 연구원의 징계 관련 규정에 따른다.

③ 제1항제3호에 의한 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 변상의 사유에 대한 의견을 첨부하여야 한다.

④ 직원의 징계사유에 이르지 아니하는 경미한 비위나 잘못에 대해서는 원장이 훈계 또는 주의처분 할 수 있다.

제24조(조치결과 통보) 제20조 및 제23조에 의한 처분요구를 받은 부서장은 지체 없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 감사부서의 장에게 통지하여야 한다.

제25조(이의신청) ① 제24조에 따른 처분요구에 이의가 있는 부서장은 그 사유를 명백히 하여 30일 이내에 감사부서의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따른 이의신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 30일 이내에 이를 심사하여 원장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제26조(감사기록) 감사부서의 장은 문서관리규칙에서 정하고 있는 보존기간 동안 모든 감사실시기록을 보관하여야 한다.

제27조(사후관리) 감사부서의 장은 제23조제1항제1호부터 제5호까지의 처분요구 사항에 대하여 지속적으로 그 이행 여부를 관리하여야 한다.

제28조(감사결과의 공개) 감사종료 후 종합감사 등의 감사결과를 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」의 비공개 대상 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제5장 보칙

제29조(일상감사) 일상감사에 대해서는 원장이 별도로 정한다.

제30조(사고의 보고) ① 각 부서의 장은 소관업무를 처리함에 있어 과실 또는 부정사실을 인지하였거나 발생할 우려가 있을 경우에는 지체없이 감사부서의 장에게 통지하여야 하며, 감사부서의 장은 원장에게 보고하여야 한다.

제31조(중복감사 금지 등) ① 감사부서의 장은 이미 외부의 관리감독·사정기관 등이 감사를 실시한 사안에 관하여는 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등을 제외하고는 자체감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.

② 감사부서의 장은 외부기관 등이 감사 또는 조사에 착수한 사안에 대해서는 자체감사 또는 징계절차를 일시 정지하고 외부기관 등의 감사 또는 조사 종결 후에 그 결과를 활용하여 조치하여야 한다.

③ 제2항에 따라 자체감사가 정지됨으로써 징계시효기간이 경과되었을 경우에는 직원 징계 및 소청규정 제9조에 준하여 징계시효가 연장되는 것으로 한다.

제32조(면책 및 관용제도) 원장은 적극적인 업무처리과정에서 발생한 잘못에 대해서는 불이익한 처분요구 등을 면제하거나 감경 처리할 수 있다.

제33조(비리 고발자 보호) 원장은 비위사실 등을 신고한 자의 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고에 따른 어떠한 처벌이나 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제34조(표창추천) 감사인은 피감사부서의 장 또는 직원으로서 제도개선, 행정능률의 향상, 예산절감, 수익창출, 물자절약 등에 뚜렷한 공적이 있는 자에게는 표창을 추천할 수 있다.

제35조(기타사항) 이 규칙에서 정하지 않은 사항에 대해서는 연구원의 규정에 따르거나 관계법령 등을 준용한다.

부 칙(2021. 4. 12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용

3. 확인자 의견 (경위서 별첨 가능)

4. 관련자

소 속	직위	직급	성명	생년월일	담당기간	담당업무	현근무처	비고

위 사실을 확인함.

년 월 일

작성자 소속

직위

성명

(인)

확인자 소속

직위

성명

(인)

[별첨]

경 위 서

1. 제 목 :

2. 경 위

- -
- -
- -
- -

3. 향후계획

- -
- -

년 월 일

작성자 소속	직위	성명	(인)
확인자 소속	직위	성명	(인)

[별지 제2호 서식]

현지처분요구서

년도 ()감사시 지적된 사항에 대하여 아래와 같이 현지처분을 요구하니
즉시 조치하시기 바랍니다.

년 월 일

감사반장 0 0 0 (인)

감 사 인 0 0 0 (인)

No.					
부서명	시행년도	행정상 조치	재정상 조치		신분상 조치
			조치방법	금 액	

【제 목】
1. 현 황 ○ - ○ -
2. 위법·부당내용 ○ - ○ -
3. 처분요구사항 ○ - ○ -

[별지 제3호 서식]

감사결과 처분요구서

년도 ()감사시 지적된 사항에 대하여 아래와 같이 처분을 요구하니 적의 조치하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

감사반장 0 0 0 (인)

감 사 인 0 0 0 (인)

No.					
부서명	시행년도	행정상 조치	재정상 조치		신분상 조치
			조치방법	금 액	

【제 목】
1. 현 황 ○ -
2. 위법·부당내용 ○ -
3. 행정상 처분요구사항 ○ -
4. 재정상 처분요구사항 ○ -
5. 신분상 처분요구사항 ○ -