

● 감사규정(0801)

제정 1997. 12. 21. 규정 제115호
 개정 1998. 8. 31. 규정 제140호
 전문개정 2001. 4. 12. 규정 제192호
 전문개정 2003. 1. 2. 규정 제119호
 개정 2004. 12. 28. 규정 제164호
 개정 2007. 1. 29. 규정 제228호
 개정 2007. 5. 7. 규정 제243호
 개정 2014. 10. 6. 규정 제451호
 개정 2021. 11. 12. 규정 제642호
 개정 2023. 9. 27. 규정 제691호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 공공감사에 관한 법률 및 경기주택도시공사의 설립 및 운영 조례 제12조제2항의 규정에 의한 경기주택도시공사(이하 “공사” 라 한다) 감사의 직무수행의 기준과 절차를 정함으로써 공사의 내부감사기능을 강화하여 자율적인 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다. <개정 04.12.28, 23.9.27.>

제2조(감사의 직무) 이 규정에서 감사의 직무라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 업무와 회계의 감사 <개정 04.12.28>
2. 관계 법령, 공사설립및운영조례 및 정관에서 정하는 사항에 관한 감사 <개정 04.12.28>
3. 기타 사장 또는 이사회가 요청하는 업무의 감사 <개정 04.12.28>

제3조(감사의 종류) ① 감사는 종합감사, 특정감사, 복무감사, 일상감사로 구분한다. <개정 14.10.6>

② 종합감사는 감사계획에 의하여 2년에 1회 이상 실시하며 외부감사, 정책변동 등에 따라 변경하여 운영할 수 있다. <개정 07.5.7, 14.10.6>

③ 특정감사는 제2조 제3호의 경우 및 감사가 필요하다고 인정되는 경우에 실시한다. <개정 04.12.28, 14.10.6>

④ 복무감사의 대상 범위 및 시기는 시행세칙으로 정한다. <신설 14.10.6>

⑤ 일상감사는 공사의 주요업무에 대하여 최종 결재

권자의 결재에 앞서서 그 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며, 일상감사 대상 업무의 범위는 시행세칙으로 정한다.

제4조(감사의 방법) 감사는 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제 2 장 감사와 감사부서

제5조(감사의 독립원칙) 감사는 직무 수행 상 공사의 의결기관 및 집행기관으로부터 독립된 입장에서 업무를 수행함을 원칙으로 한다. <개정 04.12.28>

제6조(감사보조기구) ① 감사는 그 직무수행을 위하여 감사소속하에 감사부서를 두고 그 직무를 수행하여야 한다. <개정 04.12.28>

② 감사부서에는 공사의 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 적정규모 조직과 인원을 확보하여야 한다. <개정 04.12.28>

제7조(감사부서 직원의 자격) ① 감사부서 직원(이하 “감사인”이라 한다.)은 다음 각 호의 1에 해당하는 요건을 갖춘 자로서 보하여야 한다. <개정 04.12.28, 23.9.27>

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

3. 기타 감사가 감사인으로서 적당하다고 인정하는 자 <개정 04.12.28, 23.9.27.>
- ② 제1항의 경우 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 감사인으로 보하여서는 아니 된다.<개정 23.9.27.>
 1. 금품·향응수수, 공금 등 유용·횡령, 성 관련 범죄 행위, 음주운전으로 징계처분을 받은 자 <신설 23.9.27>
 2. 제1호 이외의 사유로 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니하는 자 <개정 23.9.27.>
 2. 근무성적이 불량한자
 3. 시보 또는 조건부 임용중인 자
 4. 기타 감사가 부적격자로 인정하는 자 <신설 04.12.28>

제8조(감사인의 보직 및 전보) ① 감사인의 보직 및 전보는 감사의 의견을 들어 사장이 행한다. <개정 04.12.28, 23.9.27.>

② 감사부서 직원은 법령 위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다. <개정 04.12.28>

제9조(감사인의 의무) 감사 및 감사인은 감사를 행함에 있어 아래 사항을 이행하여야 한다. <개정 04.12.28, 23.9.27.>

1. 감사인은 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 직무수행에 있어 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.
3. 감사인은 직무상 지득한 기밀은 정당한 이유 없이 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피 감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 하여야 한다.

제10조(감사자료의 제출요구 등) ① 감사인은 감사업무의 수행상 필요한 때에는 다음 각 호의 방법을 통하여 감사자료를 확보할 수 있다. <개정 23.9.27.>

1. 관계서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 참고, 급고, 장부 및 물품 등의 봉인 및 조사 <개정 23.9.27.>

4. 회계 관계 거래처에 대한 조사자료 청구 및 조회 <개정 23.9.27.>
 5. 전산 시스템에 대한 접근 <신설 23.9.27.>
 6. 그 밖의 감사업무 수행에 필요한 조치 <신설 23.9.27.>
- ② 제1항의 규정에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제11조(감사인의 대우) ① 감사인에 대하여 예산의 범위 내에서 감사수당을 지급할 수 있다. <개정 04.12.28, 23.9.27>

② 감사인은 전문성 확보를 위하여 2년 이상의 근무기간을 보장함을 원칙으로 한다. 다만, 감사가 전보요구를 하거나 감사인이 감사처분을 받는 경우 등 기타 불가피한 사유에는 그러하지 아니한다. <신설 23.9.27.>

③ 감사인으로 계속하여 1년 이상 근무한자가 전보될 경우 사장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다. <개정 04.12.28, 23.9.27>

④ 감사부서 근무 직원에 대하여는 근무평정기준을 인사규정시행세칙에서 정하는 바에 따라 별도 운용할 수 있다. <신설 04.12.28>

제 3 장 감사계획과 시행

제12조(교육계획 수립 등) ① 감사는 감사인의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다. <신설 23.9.27.>

② 감사인은 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다. <신설 23.9.27.>

제13조(감사계획의 수립) 감사는 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 별지 제1호 서식에 의한 당해 연도 감사계획을 수립하여야 한다. <개정 04.12.28, 14.10.6>

제14조(감사의 통보) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사사항, 감사일정 등을 감사 대상 부서에 사전 통보하여야 한다. 다만, 특정감사와 감사가 필요하다고 인정

되는 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다. <개정 04.12.28, 14.10.6>

제15조(증표의 제시) ① 감사인이 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시 하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 증표는 감사가 발행한다.
<개정 04.12.28>

제16조(감사결과 처리) ① 감사는 감사결과 위법 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 사장에게 서면으로 다음 사항을 요구하여야 한다. <개정 04.12.28>

1. 위법 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
 2. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
 3. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
 4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치
- ② 사장은 제1항에 의한 요구를 받은 때에는 담당 부서장으로 하여금 필요한 조치를 취하게 하고 그 결과를 감사에게 통보하도록 하여야 한다. <신설 04.12.28, 개정 07.1.29, 21.11.12.>
- ③ 제1항 제2호에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류 및 사유를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상 액 및 그 사유를 명시하여야 한다. <개정 04.12.28>

제17조(조치결과 통보) ① 제16조제2항에 의한 조치요구를 받은 부서장은 지체 없이 이에 대한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사에게 통보하여야 한다. <개정 04.12.28, 07. 1.29, 21.11.12., 23.9.27>

② 감사는 제1항의 규정에 따라 조치 내용이 감사의 요구 내용과 다른 경우에는 조치결과를 통보 받은 날로부터 1개월 이내에 사장에게 재요구할 수 있다. <개정 04.12.28, 23.9.27>

③ 사장은 제2항의 재 요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내에 담당 부서장으로 하여금 필요한 조치를 취하도록 하여야 한다. <개정 04.12.28, 07.1.29, 21.11.12.>

제18조(조치결과 확인) 감사는 차기 감사 시 제17조 규정에 의한 조치결과를 확인하여야 한다. <개정

04.12.28>

제19조(재심의신청 등) ① 감사결과를 통보받은 부서장은 제16조에 의한 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월(타 조 사기관의 처분요구에 따라 감사가 조치요구하는 경우에는 10일) 이내에 사장의 결재를 득하여 감사에게 재심을 신청할 수 있다. <개정 04.12.28, 07.1.29, 21.11.12., 23.9.27.>

② 제1항에 따른 재심을 신청하는 경우에는 신청이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거자료가 있으면 첨부하여야 한다. <개정 04.12.28, 23.9.27>

③ 제1항에 따른 재심을 신청받은 감사는 감사인에게 재심의 사건을 접수검토하게 하여야 한다. 이 경우 공정한 처리를 위하여 해당 감사결과를 담당하지 않은 감사인이 검토하여야 한다. <신설 23.9.27>

④ 제1항에 따른 재심의 신청을 받은 감사는 특별한 사정이 없으면 재심의신청을 접수한 날로부터 1개월 이내에 처리해야 하며, 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제15조제2항에 따른 재심의신청의 요건을 갖추지 못하였을 때에는 재심의위원회 개최 전 각하할 수 있다. <신설 23.9.27>

⑤ 그 밖에 재심의 사건의 심리와 처리 등에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다. <신설 23.9.27>

제 4 장 보고 및 기타

제20조(감사보고) ① 감사인은 감사 종료 후 60일 이내에 감사보고서를 작성하여 감사에게 제출하여야 한다. <개정 04.12.28, 14.10.6>

② 전항의 감사보고서에는 아래 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사실시기간
2. 피감사부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 주요감사 내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 시정이 요구되는 사항 및 건의사항
7. 기타 참고사항

제21조(감사종합보고) 감사는 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 별지 제2호 내지 제4호의 서식에 따라 익년도 2월말까지 사장에게 제출하여야 한다. <개정 04.12.28>

제22조(긴급보고) 감사인은 감사 중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 즉시 감사에게 보고하고 그 지시를 받아야 하며, 감사는 그 내용을 사장에게 통보하여야 한다. <개정 04.12.28, 23.9.27>

제23조(사고보고) 각 부서의 장은 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 그 내용을 감사 및 사장에게 보고하고 그 처리지시를 받아야 한다. <개정 04.12.28>

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 문책 이상의 징계에 해당하는 사고
<개정 04.12.28>
3. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금, 유가증권, 기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항

제24조(대외보고서의 사전검토) ① 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요재무보고는 감사의 사전 검토를 거쳐 감사의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다. <개정 04.12.28>

② 공인회계사법 제23조의 규정에 의한 회계법인(공인회계사)의 회계감사를 필한 경우 제1항의 사전검토를 생략할 수 있다.

제25조(위임규정) 이 규정시행에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제26조(타규정과과의 관련) 감사 직무에 관련 되는 타 규정 중 이 규정에 저촉되는 사항에 대하여 이 규정을 적용한다.

부 칙<97.12. 1>
이 규정은 공사의 설립일부터 시행한다.

부 칙<98. 8. 31>
이 규정은 1998년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙<01. 4. 12>
이 규정은 2001년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙<03. 1. 2>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<04. 12. 28>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 1. 29>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 5. 7>
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙<21.11.12.>
이 규정은 2021년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙<23.9.27.>
이 규정은 2023년 9월 27일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식(제12조 관련)】

정 기 감 사 계 획 서

분류번호 :

수 신 :

참 조 :

시행년월일 :

발 신 :

구 분	감사대상 부 서	주 요 대 상 업 무	감사기간	감사인수	전년도감사실적	비 고

【별지 제2호 서식(제21조 관련)】

분류번호 :
수 신 :
참 조 :

종합 감사 보고서

행년월일 :
발 신 :

1. 감사실시 계획대 실적에 대한 자체평가

2. 주요사고·사례법 원인분석

사 례 명	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선실적

업 무 명	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

4. 감사결과보고서(별지 서식3의 1호, 3의 2호, 3의 3호에 의함)

【별지 제3호의 1호 서식(제21조 관련)】

분류번호 :

수 신 :

참 조 :

감사결과보고서

시행년월일 :

발 신 :

구분	감사종별 감도기관	계획		실적		행정상조치				
		대상 부서수	실시 연인원	대상 부서수	실시 연인원	시정	개선	주의	기타	계
내부 감사	일반감사									
	특별감사									
	소계									
	일상감사									
	합계									
외부 감사	경기도									
	감사원									
	행정사무감사									
	기타									
	합계									

※ 첨부 : 지적사항 처리내역

【별지 제3호의 2호 서식(제21조 관련)】

재 정 상 조 치												과 면	
추 징		변 상		회 수		환 부		기 타		계			
건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	3급 이상	4급 이하

【별지 제3호의 3호 서식(제21조 관련)】

비 위 유 형 별							
복 무 기 강					행 정 관 리		
직장풍위 이탈손상	직권 남용	보안 및 비밀 누설	직무유기 및 태만	감독 소홀	업 무 처 리 의 위 법 부 당	공 문 서 위 조 및 변 조	문 서 관 리 소 홀

【별지 제4호 서식(제21조 관련)】

지 적 사 항 처 리 내 역

구 분	지 적 사 항	처 리 결 과	처 리 가 미 결 인 경 우	
			사 유	완 결 예 정 일

주 : (1) 구분은 행정상 조치구분에 의함
(2) 지적사항은 지적건명 및 주요내용을 간명히 기재함.