

● 감사규정시행세칙(080101)

제정 1997. 2. 25. 시행세칙 제 9호	개정 2011. 4. 28. 시행세칙 제332호	
개정 2001. 4. 16. 시행세칙 제 69호	개정 2012. 3. 30. 시행세칙 제351호	개정 2019. 12. 17. 시행세칙 제521호
개정 2004. 6. 9. 시행세칙 제114호	개정 2013. 1. 25. 시행세칙 제368호	개정 2020. 7. 29. 시행세칙 제539호
개정 2005. 2. 22. 시행세칙 제137호	개정 2013. 6. 20. 시행세칙 제374호	개정 2021. 2. 26. 시행세칙 제562호
개정 2005. 3. 30. 시행세칙 제138호	개정 2013. 9. 26. 시행세칙 제382호	개정 2021. 5. 20. 시행세칙 제570호
개정 2007. 3. 28. 시행세칙 제196호	개정 2014. 10. 6. 시행세칙 제401호	개정 2021. 11. 12. 시행세칙 제591호
개정 2008. 4. 4. 시행세칙 제244호	개정 2018. 5. 31. 시행세칙 제481호	개정 2022. 4. 18. 시행세칙 제605호
개정 2009. 3. 27. 시행세칙 제270호	개정 2019. 5. 16. 시행세칙 제507호	개정 2023. 9. 27. 시행세칙 제644호
개정 2011. 2. 7. 시행세칙 제325호	개정 2019. 10. 24. 시행세칙 제517호	

제 1 장 총 칙

14.10.6>

제1조(목적) 이 시행세칙은 경기주택도시공사(이하 “공사” 라 한다)의 감사규정을 시행하기 위한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사준거) 감사인은 관계법령, 사규 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(감사인원의 권한과 성실의무) 감사인이 감사규정 제10조에 의한 권한을 행사할 때에는 감사업무 수행에 필요한 최소한의 범위 내에서 성실하게 수행하여야 한다. <개정 05.2.22>

제 2 장 감사계획

제4조(감사계획의 작성) ① 감사규정 제13조에 의하여 종합감사계획을 수립할 때에는 외부감사의 수감사항과 전년도 내부감사 실시현황을 참작하여 합리적이고 능률적으로 작성하여야 한다. <개정 05.2.22, 14.10.6, 23.9.27>

② 제1항의 종합감사계획 중 당해 연도에 외부기관으로부터 종합감사를 받은 부서에 대하여는 당해 연도 종합감사 대상에서 제외시킬 수 있다. <개정

제5조(감사실시 구분) ① 감사규정 제3조 제2항에 의한 종합감사는 업무전반에 대하여 실시하는 감사로서 제4조에 의한 종합감사계획에 의하여 실시한다. <개정 14.10.6>

② 감사규정 제3조 제3항에 의한 특정감사대상은 사장 또는 이사회에서 요청하는 사항과 감사가 필요하다고 인정하는 다음 각 호의 사항이다. <개정 05.2.22, 14.10.6>

1. 특정업무 분야에 대한 감사
2. 특정사안에 대한 조사
3. 민원신고 사항에 대한 조사

③ 복무감사는 다음 각 호의 사유에 대해 실시하며, 대상부서에 사전 통보 없이 불시에 실시한다. <신설 14.10.6>

1. 임·직원의 복무 상 의무위반
2. 위법·부당한 민원사무처리
3. 부정·부패 등 특정 비위사실에 관한 사항
4. 직무감찰활동을 위한 정보 수집
5. 취약시기, 취약분야 등에 대한 복무기강 확립

제6조(감사실시의 결정) 제5조에 의한 종합감사 및 특정감사를 실시하고자 할 때에는 감사목적, 감사범위(감사대상부서, 대상기간, 업무범위), 감사반 구성 및 업무분단, 감사중점 및 착안사항 등이 포함된 실시계획을 감사 착수 전에 작성하여 감사의 방침을 받아 시행한다. <개정 05.2.22, 14.10.6, 23.9.27>

제 3 장 일상감사

제7조(일상감사의 범위) ① 감사규정 제3조 제5항에 의해 공사의 주요 업무 등을 집행하는 부서장은 별표1에 해당하는 업무의 수행에 앞서 일상감사를 의뢰하여야 한다. 다만, 일상감사 범위에 포함되지 아니하는 실정보고는 시행 후 7일 이내 감사부로 통보한다. <개정 20.7.29, 21.2.26, 23.9.27>

② 감사가 필요하다고 인정하는 경우 제1항에서 정한 일상감사 범위에 포함되지 아니하는 사항이라 하더라도 일상감사에 회부하도록 할 수 있다. <개정 05.2.22>

제8조(일상감사의 시기) ① 일상감사의 회부 시기는 최종결재권자 결재 전에 하여야 한다. 이 경우 내용검토에 필요한 시간적 여유를 확보할 수 있도록 관련서류는 미리 제출하여야 한다. <개정 23.9.27>

② 부득이한 사유로 인하여 제1항의 시기에 일상감사에 회부하지 못할 경우에는 감사부서의 장과 사전협의를 통해 예외적인 사유로 인정받은 경우에 한하여 최종결재권자 결재 이후 일상감사를 받을 수 있다. <개정 05.2.22, 23.9.27>

제9조(접수 및 검토절차) ① 일상감사 접수는 전사문서 시스템을 통해 접수처리한다. 다만, 비전자문서인 경우에는 별지 제1호 서식 감사일지에 기록 관리한다. <개정 23.9.27>

② 감사담당자는 제1항에 의하여 접수된 문서에 대하여 신속하게 검토한 후 감사의견의 유무를 판단하여 감사의 결재를 얻어야 한다. <개정 05.2.22>

제10조(감사의견서) ① 제9조 제2항의 감사의견이 있는 경우에는 별지 제2호 서식에 의한 일상감사 의견서를 작성하여 감사의 결재를 득한 후 의견서를 소관부서로 통보하여야 한다. <개정 05.2.22, 23.9.27>

② 소관부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우에 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사에게 재검토를 요청할 수 있다. <신설 23.9.27>

③ 감사는 재검토 요청이 타당하다고 인정되는 경우에만 재검토를 실시하며, 재검토 요청일로부터 7일 이내 필요한 조치를 취하여야 한다. <신설 23.9.27>

제11조(조치결과 등) ① 제10조에 의하여 감사의견서를 받은 소관부서의 장은 지체 없이 의견서에 대한 조치를 취하고 그 결과를 매 건 별로 별지 제3호 서식에 따라 의견서 발행일로부터 20일 이내에 감사부서장에게 통보하여야 한다. <개정 08.4.4>

② 감사부서장은 제1항에 의한 확인 점검결과 정당한 사유 없이 일상감사 이행상태가 불량하다고 인정될 때에는 감사에게 이를 보고하고 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 05.2.22>

제 4 장 감사의 실시

제12조(감사의 착수) ① 감사규정 제14조에 따라 감사 실시 전 별지 제4호 서식에 의한 감사실시통보서를 감사대상부서에 전달한 후 착수한다. <개정 05.2.22, 23.9.27>

② 감사부서는 감사실시에 필요한 때에는 다음 각 호에 대한 예비조사를 실시 할 수 있다.

1. 감사에 관련된 자료 및 정보 수집
2. 수집된 자료 및 정보 확인

제12조의2(감사인인 독립성) 감사인은 감사업무를 수행하면서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 독립성 저해요인이 있는 경우 해당 감사에 직간접적으로 관여할 수 없다. <개정 11.4.28, 23.9.27>

1. 감사대상 업무관련자와 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계 등으로 인해 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우 <개정 23.9.27>
2. 감사인이 감사대상부서 또는 감사대상업무 등의 의사결정과정에 직·간접적으로 관여하였던 경우 <개정 23.9.27>
3. 그 밖에 감사직무의 독립성과 중립성을 해칠 수 있는 사유가 발생 또는 예상되거나 감사인이 감사업무 수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우 <개정 23.9.27>

제12조의3(외부전문가의 참여 등) ① 감사(監事)는 건축·토목·조경·전기·문화재 등 전문지식이나 실무 경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 청렴시민 감사관 또는 외부전문가(전문기관 포함, 이하 “외부인”이라 한다.)를 감사(監査)에 참여시킬 수 있다. <개정 19.10.24>

② 제1항의 규정에 의하여 감사(監査)에 참여한 청렴 시민감사관 또는 외부인에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. <신설 11.4.28, 개정 19.10.24>

제12조의4(감사자문위원회) ① 감사(監事)는 공공감사에 관한 법률 제5조 제3항 및 같은 법 시행령 제5조 제1항에 따라 자체감사에 관하여 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 감사자문위원회를 구성할 수 있으며, 감사자문위원회 구성 및 운영에 관한 세부사항은 지침으로 정한다.

② 제1항의 규정에 의하여 감사자문위원회에 참여한 감사자문위원에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

[본조신설 19.5.16]

제13조(감사증표 제시) 감사규정 제15조 제1항에 의한 감사증표는 별지 제5호 서식에 의한다. 다만, 제12조 제1항에 의하여 감사실시 통보를 한 경우에는 감사증표의 제시를 생략할 수 있다. <개정 23.9.27>

제14조(증거서류의 요구 등) ① 감사는 감사자료 수집 및 감사결과를 증명하기 위하여 객관적인 서식에 따라 수감부서의 장 또는 관계직원에게 감사규정 제10조에 따른 관련자료의 열람제출 및 다음 각 호의 서류작성을 요구할 수 있다. <개정 05.2.22, 23.9.27>

1. 경위서(별지 제6호 서식)
2. 확인서(별지 제7호 서식)
3. 문답서(별지 제8호 서식)
4. 관계서류의 사본
5. 기타 사실의 입증에 필요한 사진 또는 문서

② 감사결과 위법 부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리의 내용이 미흡한 사항 등에 대하여 설명 또는 변명을 요구할 때에는 질문서(별지 제9호 서식)를 감

사의 명의로 발부할 수 있다. <개정 05.2.22>

③ 감사인은 문답서 작성 등 증거확보를 위해 필요한 경우 관련 직원을 소환할 수 있다. <신설 23.9.27>

④ 감사인은 제1항에 따른 요구와 관련하여 감사업무 수행을 위해 불가피한 경우 「개인정보 보호법」에 따른 주민등록번호, 여권번호 등 개인정보가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <신설 23.9.27>

⑤ 감사인은 제1항 및 제2항에 따른 요구 시 감사에 필요한 범위 내로 최소화하도록 노력하여야 하며, 감사업무를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사목적 외의 용도로 이용해서는 아니된다. <신설 23.9.27>

⑥ 제1항 및 제2항에 의한 서류의 작성 등을 요구받은 관계직원은 감사인이 요구하는 서류의 작성내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이를 거절할 수 없다. <개정 23.9.27>

제15조(감사의 종결) 감사실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사인은 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단되는 경우 그 사유를 사전에 감사에게 보고하고 감사의 지시에 따라 연장할 수 있다. <개정 05.2.22>

제16조(우선처리) 감사인이 감사실시 기간 중 또는 실시결과 지적된 사항 중에 경영에 중대한 영향을 미칠 우려가 있거나 중징계 또는 변상에 해당하는 중요한 사안으로서 긴급히 대책을 강구하지 않거나 처분요구를 하지 아니하면 그 실효성을 확보할 수 없다고 인정하는 경우에는 감사에게 그 사실을 지체없이 보고하고 그 밖의 지적 사안과 분리하여 우선적으로 처리하여야 한다. <개정 05.2.22, 23.9.27>

제 5 장 감사결과 보고 및 처리

제17조(감사결과 보고) ① 감사담당자는 감사가 끝나면 지체 없이 감사결과를 요약한 요약보고서를 작성하여 감사부서장에게 보고하고, 60일 이내에 별지 제10호 서식에 의하여 감사결과를 종합한 종합감사결과보고서를 작성하여 감사의 결재를 받아야 한다. <개정 05.2.22, 14.10.6>

② 제1항의 감사결과보고서에는 다음 각 호의 사항을

포함하여야 한다.

1. 감사실시 부서명
2. 감사실시 기간
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 적출사항의 총괄표 및 주요감사 내용
5. 적출사항에 대한 조치안
6. 기타 감사에 필요하다고 인정하는 사항

제17조의2(적극업무에 대한 면책) ① 감사는 직원이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 징계요구 등의 책임을 묻지 아니한다. <신설 23.9.27>

② 제1항에 따른 면책의 구체적인 기준, 운영절차, 그 밖에 필요한 사항은 「적극행정 면책제도 운영지침」에 따른다. <신설 23.9.27>

제17조의3(자진신고 문책감경) ① 내부감사를 받는 직원이 감사착수 이전 및 감사기간 중에 업무처리 과실 등을 자진신고하는 경우 감사는 최대한 관용 조치하여 문책의 수위를 낮추도록 한다. <신설 23.9.27>

② 제1항에 따른 문책감경의 적용대상 및 요건, 운영 등에 필요한 사항은 「자진신고 문책감경 제도 운영지침」에 따른다. <신설 23.9.27>

제18조(처분심의회) ① 감사결과 처리를 위하여 감사부서에서는 감사부서장을 위원장으로 하는 처분심의회를 둔다.

② 처분심의회는 감사인 및 내부전문가를 위원으로 하여 위원장을 포함한 5명에서 7명으로 구성하며, 개최시마다 위원장이 임명한다. 단, 해당 감사처분 담당자는 심의회 구성시 제외하여야 하며, 사안에 따라 외부전문가를 위원으로 포함할 수 있다.<개정 23.9.27>

③ 처분심의회는 감사결과 조치와 관련한 사항을 심의하며, 심의회 진행시 사무를 처리하기 위하여 감사부서 직원을 간사로 둔다. <신설 18.5.31., 개정 23.9.27 >

④ 처분심의회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정

23.9.27>

제19조(재심의위원회) ① 감사규정 제19조에 의해 신청한 재심의 사건을 심리·처리하기 위하여 감사부서장을 위원장으로 하는 재심의위원회를 둔다.<개정 23.9.27>

② 재심의위원회는 감사인 및 내외부전문가를 위원으로 하여 위원장을 포함한 5명에서 7명으로 구성하되, 외부전문가를 전체 위원회 수의 1/2 이상으로 하여 개최시마다 위원장이 임명한다. 또한, 위원회 사무를 처리하기 위하여 감사부서 직원을 간사로 둔다. <개정 23.9.27>

③ 재심의신청의 처리에 필요한 경우 신청인 또는 관계인, 당초 감사처분 담당자 등의 의견을 듣거나 보완 자료를 요청할 수 있다. <신설 18.5.31., 개정 23.9.27>

④ 재심의위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<신설 23.9.27>

⑤ 재심의위원회는 심의를 거쳐 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 결정을 하여 그 내용을 통보하여야 한다. <신설 23.9.27>

1. 기각 : 처분 요구사항을 변경할 필요가 없다고 판단되었을 때
2. 변경 : 처분 요구사항을 변경할 필요가 있다고 판단되었을 때
3. 취소 : 처분 요구사항을 취소할 필요가 있다고 판단되었을 때

⑥ 감사규정 제19조에 의한 재심의신청은 별지 제13호 서식의 이의신청서에 의한다. <신설 23.9.27>

⑦ 재심의 신청 부서장은 재심의 대상 직원이 인사발령으로 타 부서로 전보한 경우 등에도 감사결과 통보 및 해당 재심의 관련 업무를 총괄한다. <신설 23.9.27>

제20조(감사결과 조치요구) 감사규정 제16조에 의한 감사결과에 대한 조치는 별표2의 감사결과에 대한 조치기준 및 별지 제11호 서식에 의거하여 작성 관계부서에 조치토록 요구한다. 다만, 지적사항 중에서 경미한 사항은 별지 제11-2호 서식에 의하여 현지 처분

을 할 수 있다.

제21조(감사결과 처리기준) 감사결과 적출된 사안을 제 20조에 의하여 조치요구 하고자 할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다. <개정 23.9.27>

1. 사안에 따른 정황과 수감부서 및 수감자의 의견을 종합적으로 감안한다.<개정 23.9.27>
2. 감사부서의 독단에 의한 처리를 지양하고 수감부서 및 수감자의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하고 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생한 경미한 과오는 관대히 처리한다.

제22조(조치결과 통보) ①감사규정 제16조에 의하여 사장의 감사결과 조치지시에 대하여 담당 부서장은 지체 없이 처리한 후 별지 제12호 서식에 의하여 그 처리전말을 작성하고 처리사실을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 서면으로 감사에게 통보하여야 한다. <개정 05.2.22, 07.3.28, 21.11.12.>

② 제1항의 감사결과 조치사항 처리기한은 다음 각 호와 같다. <개정 13.9.26>

1. 변상판정사항은 3개월 이내
2. 징계사항은 1개월 이내
3. 시정, 개선, 권고, 통보사항은 2개월 이내

③ 제2항의 기한 내에 처리할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 그 사유서를 감사에게 통보하여야 한다. <개정 05.2.22>

④ 감사인은 제3항의 처리기한의 연장이 부당하다고 인정될 때에는 그 단축을 통보할 수 있다.

제23조(이의신청) ①감사규정 제19조에 의한 이의신청은 별지 제13호 서식의 이의신청서에 의한다. <개정 21.11.12.>

② 수감부서의 장은 인사이동으로 소속부서 직원이 아닌 징계대상자가 있는 경우 감사결과 통보, 해당징계대상자의 이의신청 업무를 총괄한다. <신설 21.11.12.>

제24조(조치결과 확인 및 관리) ① 감사인은 제22조에 따라 제출된 조치결과를 확인하고 전자문서시스템을 활용하여 기록관리하여야 하며, 조치계획의 적정

성을 판단하여야 한다.<개정 23.9.27>

② 감사결과 처분 요구사항을 지정한 기한까지 집행되지 아니한 것이 있을 때에는 별지 제14호 집행 독촉서를 발부하며, 집행독촉을 받은 부서의 장은 별지 제14-1호 미집행경위서를 즉시 감사에게 제출하여야 한다. <개정 08.4.4>

제25조(수범사례의 발굴) 감사부서는 수감부서의 업무수행에 있어 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 공사 경영목표 달성 및 개선에 이바지 하였거나 타의 모범이 되는 사원, 부서 또는 사례를 발굴하여 별지 제15호 서식으로 감사결과 보고서에 포함하여 보고하고, 특별한 공이 있다고 판단되는 경우 포상을 건의할 수 있다.

제25조의2(감사결과와 공개) 감사결과와 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조 제1항 및 「정보공개에 관한 규정」 제8조 제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다. <신설 11.4.28>

제 6 장 외 부 감 사 등

제26조(외부감사의 수감) 소관부서의 장이 외부감사를 수감 받은 경우에는 감사 대상 및 감사인의 소속, 직, 성명과 감사기간 등을 파악하여 지체 없이 감사에게 통보하여야 한다. <개정 05.2.22>

제27조(사고보고) 소관부서의 장은 소관업무의 집행에 있어서 감사규정 제23조 사고보고의 대상에 해당되는 사항이 발생하였거나 또 발생의 우려가 있을 때에는 그 경위 등을 별지 제16호 서식에 의하여 지체 없이 감사에게 통보하여야 한다. <개정 05.2.22>

제28조(감사부서의 조직 등) ① 감사규정 제6조에 의한 감사부서는 감사를 효율적으로 수행하기 위하여 감사의 결재를 득하여 전문 분야별 감사담당 관제를 운영할 수 있다.

② 제1항에 의한 전문 분야별 감사담당관에 배치되는 3급 직원에 대하여 예산범위 내에서 직책수행비를 지급할 수 있다.

③ 제2항에 의한 직책수행비는 복리후생규정 제7조 제2항 관련 별표1에서 정한 사업소장 및 파트장에 준하여 지급할 수 있다. <신설 13.1.25 개정 21.5.20.>

부 칙<98. 2. 25>
이 시행세칙은 1998년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙<01. 4. 16>
이 시행세칙은 2001년 4월 16일부터 시행한다.

부 칙<04. 6. 9>
이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<05. 2. 22>
이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<05. 3. 30>
이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07. 3. 28>
이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<08. 4. 4>
이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09. 3. 27>
이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<11. 02. 07>
이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<11. 04. 28>
이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<13. 1. 25>
이 시행세칙은 2013.1.1일부터 시행한다.

부 칙<13. 9. 26>
이 시행세칙은 2013.9.26일부터 시행한다.

부 칙<14. 10. 6>
이 시행세칙은 2014년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙<18. 5. 31>
이 시행세칙은 2018년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙<19. 5. 16>
이 시행세칙은 2019년 5월 16일부터 시행한다.

부 칙<19. 10. 24>
이 시행세칙은 2019년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙<19. 12. 17>
이 시행세칙은 2019년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙<20. 7. 29>
제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 7월 29일부터 시행한다.

제2조(일상감사 범위 적용례) 제7조(일상감사의 범위) 단서규정(일상감사 범위에 포함되지 아니하는 실정보고)은 MIS 감사시스템 완비 시부터 적용한다.

부 칙<21. 2. 26>
제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제7조 및 별표 1의 개정세칙은 2021년 2월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙<21. 5. 20>
이 시행세칙은 2021년 5월 20일부터 시행한다.

부 칙<21. 11. 12>
이 시행세칙은 2021년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙<22. 4. 18>
이 시행세칙은 2022년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙 <23. 9. 27.>

이 시행세칙은 2023년 9월 27일부터 시행한다.

【별표 1(제7조 관련)】 <신설 04.6.9, 개정 05.3.30, 09.3.27, 11.2.7, 12.3.30, 13.6.20, 14.10.6, 18.5.31, 19.12.17, 20.7.29, 21.2.26, 22.4.18. 23.9.27.>

일 상 감 사 의 범 위

1. 이사회 의결사항. 다만, 중요한 규정의 제정 또는 개폐에 관한 사항으로서 부패영향평가 대상인 경우 및 상위 법령 또는 조례개정에 따른 사항 제외
2. 내부평가기준의 설정에 관한 사항
3. 예산집행 또는 재정적 부담을 수반하는 외부기관 등과의 협약, 양해각서 체결 및 변경에 관한 사항. 다만, 다음 사항은 제외
 - 가. 법정부담금
 - 나. 외부 공공기관과의 협약 변경 사항(전력, 통신공사 등)
4. 인사에 관한 다음 각 사항
 - 가. 직원의 채용방침
 - 나. <삭제>
5. 예산의 전용, 이월, 예비비 지출에 관한 사항
6. 소송 및 중재에 관한 다음 각 사항
 - 가. 소송가액 10억 원을 초과하는 소송과 중재에 관한 사항
 - 나. 임직원의 고의·중과실과 관련된 소송
7. 매 건당 2천만 원(추정가격)을 초과하는 경비 및 자본예산, 가지급금의 집행에 관한 사항. 다만, 다음 사항은 제외
 - 가. 사전 협의사항
 - 나. 인건비 등 정기적, 일률적 지출경비
 - 다. 현장사업단(소) 지출경비
 - 라. <삭제>
 - 마. 공고 또는 광고 집행
 - 바. <삭제>
8. 계약에 관한 다음 각 사항
 - 가. 추정가격 10억원 이상(조경공사 5억원 이상) 종합공사, 5억원 이상 전문공사, 2억원 이상 기계·전기·정보통신·소방공사의 계약체결 및 변경
 - 나. 추정가격 1억원 이상 기술용역의 계약체결 및 변경, 3천만원 이상 일반·학술용역의 계약체결
 - 다. 추정가격 3천만원 이상 물품의 계약체결
 - 라. 다만, 다음 사항은 제외
 - 토지 취득 및 지장물 등의 보상금 지급 관련 사항
 - 간접비를 수반하지 않는 공사 및 용역의 기간연장
 - 공동도급사 부도 등으로 인한 지분변경
 - 물가변동에 따른 계약금액 조정
 - 조달청 제3자 단가계약 품목 및 지급자재 구매
 - 폐기물처리, 지반조사, 문화재조사용역
9. 추정가격 1억원 이상 종합공사, 7천만원 이상 종합공사 외 공사, 1억원 이상 기술용역의 실정보고(민간참여 건설사업 포함, 시공 전 방침결정시 이행)
10. 그 밖에 감사가 필요하다고 인정하는 사항

【별표 2(제18조 관련)】 <개정 13.9.26, 23.9.27>

감사결과에 대한 조치 기준

지적구분	내 용
주의	감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정상이 참작되어 징계를 요구함이 과하다고 인정되며 경고보다 경미한 경우 (부서주의 포함)
경고	감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항 (부서경고 포함)
훈계	감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으며, 「직원 훈계 등 처분에 관한 세칙」 제6조의 처분사유에 해당되는 경우
통보	감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 처분요구를 하기에는 부적합하여 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있는 사항
권고	감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하여 감사대상 부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련할 필요가 있는 사항
개선	감사결과 법령·사규·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
시정	감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·회수·보전·환급·추급·감액·재시공 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
변상	「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우
징계	법령, 사규, 지시사항 및 공사의 중요방침에 위배되어 인사규정상 징계에 해당되는 경우
고발	감사결과 적출된 사항이 「임직원 직무관련 범죄 고발지침」의 고발대상 요건에 해당하고, 범죄 혐의사실이 확실하다고 인정되는 사항
현지 시정	사안이 경미한 경우나 공사에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리 중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항

【별지 제1호 서식(제9조 관련)】 <신설 04.6.9, 개정 05.2.22>

이들 상감사를 지

[illegible]

【별지 제2호 서식(제10조 관련)】 <신설 04.6.9, 개정 05.2.22>

일 상 감 사 의 견 서			
의 견 서 : 제 호 수 신 : 일상감사사항			
제 목			
관계부서		일상감사번호	
		접 수 일 자	
상기 사항의 내용을 검토한 결과 다음과 같은 의견을 통지함 년 월 일 경 기 도 시 공 사 <u>감 사</u> (인)			
<u>검 토 의 견</u>			

[illegible]

발 신 :
수 신 : 감 사
발신일자 :

제 목			
주관부서		의견서 번호	
		발 행 일 자	

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 일상감사 의견 ○ 조치내용(또는 불채택 이유) ○ 개선효과(가급적 계수 및 금액표시) ○ 관련(증빙)자료 첨부사항 |
|--|

【별지 제4호 서식(제12조 관련)】 <개정 05.2.22>

감 사 실 시 통 보 서

번 호 :
수 신 :
제 목 : 감사실시 통보

경기주택도시공사 감사규정시행세칙 제12조에 의하여 귀 부서에 대한 감사를 아래와 같이 실시함을 통보합니다.

1. 감 사 대 상 부 서 :
2. 감 사 사 항 :
3. 감 사 기 간 : 200 . . .부터
4. 감 사 인 : 감사부서장 외 인

200 . . .

경 기 주 택 도 시 공 사 감 사 (인)

【별지 제5호 서식(제13조 관련)】 <개정 05.2.22>

경 기 도 시 공 사
감 사 증 표

변 호 : 200

감사규정 제14조 제1항의 규정에 의한 감사인임을 증명하니 감사업무에 적극
협조하시기 바랍.

1. 감 사 대 상 부 서 :

2. 감 사 사 항 :

3. 감 사 기 간 : 200부터

4. 감 사 인 : 감사부서장 외 인

200

경 기 주 택 도 시 공 사 감 사 (인)

【별지 제6호 서식(제14조 관련)】

경 위 서

소 속 :
직 위 :
성 명 :
건 명 :

위 본인은 의 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의 기술합니다.

(경위)

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

증거자료 : 매

200 년 월 일

위 기술자 (인)

【별지 제7호 서식(제14조 관련)】

확 인 서

소 속 :

작성명 :

건 · 명 :

(확인내용)

위에 기술한 내용은 사실과 다름이 없음을 확인한다.

증거자료 :

200 년 월 일

위 확인자 (인)

【 뒷면 】

관 련 자

소 속	직 명	직 위	성 명	관련기간	담당직무	현근무처	관련사항

【별지 제8호 서식(제14조 관련)】

문 답 서

주 소 :
소 속 :
직위및직책 : (현직 :)
성 명 : 20 년 월 일생(만 세)

위의 사람은 사건에 관하여 200 년 월 일에서
와 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 :

답 :

문 :

답 :

문 :

답 :

문 :

답 :

【 뒷면 】

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람하게 한바 진술내용과 다름이 없으며 오기나
 낭독

증감, 변경할 것이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명 날인하게 한다.
 무인

년 월 일

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

【별지 제9호 서식(제14조 관련)】

질 문 서

제 목 :	
질문사항 200 년 월 일 귀하 다음 사항에 대하여 답변하시기 바랍니다.	답변사항 200 년 월 일 감사 귀하 소속부서명 직위 · 성명 다음과 같이 답변합니다.

【별지 제10호 서식(제17조 관련)】 <신설 04.6.9>

종합감사결과보고서

□ 감사사항명 :

I. 총 평

II. 주요지적사항 및 제도개선 사항

○ 주요지적사항

○ 제도개선사항

III. 감사지적사항 총괄

제 목	구 분		행정상 조치				재정상 조치(건/천원)			
	분처분	현지 처분	계	시 정	주 의	개 선	총 액	회수·추정	감 액·재시공	기 타
합 계										

IV. 수범사례 또는 특기사항

【별지 제11호 서식(제18조 관련)】 <신설 04.6.9>

감사결과처분지시서

No.					
소관부서	시행년도	행정상 조치	재정상 조치		신분상 조치
			조치방법	금 액(원)	
제 목 :					
○ 현 황 ○ 위법부당내용 ○ 처분지시내용					

【별지 제12호 서식(제20조 관련)】

감 사 결 과 처 리 전 말

처분일자	관 련 자			처분건명 및 처분요구내용	처 리 전 망
	소 속	직 위	성 명		

【별지 제13호 서식(제21조 관련)】 <신설 04.6.9>

이 의 신 청 서

제 목	
처분요구내용	☐ 처분요구내용 ☐ 조치요구 - 행정상 조치 - 재정상 조치 - 신분상 조치
이의신청요지	☐ 신청자 소 속 : , 직 위 : , 성 명 : ☐ 이의신청내용

【별지 제14호 서식(제22조 관련)】

집행독촉서

감사결과처분요구사항에 대한 집행독촉					회보			
감사 : 호 수신 : 발신 : 감사 다음 사항에 대한 처리를 독촉하 까지 그 집행전말을 회보하여 주시기 바랍니다.					문서번호 : 수신 : 감사 발신 : 다음과 같이 회보합니다. 첨부 : 집행한 것에 대한 증거서류			
부서명	처분요구사항				집행전말		미집행 사유	집행방안
	일자 및 번호	종류	제목	금액 인원	집행	미집행		

【별지 제14-1호(제22조 관련)】 <신설 08.04.04>

미 집 행 경 위 서

○ 처분번호 :
 ○ 제 목 :
 ○ 처분종류 :
 ○ 처분요구(조치할 사항) 요지 :

☐ 집행경위(증빙서류를 근거로 작성)

☐ 미집행사유

☐ 향후집행방안(구체적 일정 포함)

☐ 집행실적 증빙서류

- 1.
- 2.

년 월 일

위 작성자	부서명	직급	성명	(인)
확인자	부서명	직급	성명	(인)

【별지 제15호 서식(제23조 관련)】 <신설 04.6.9>

수범사원표창추천

추천자 직 위 :

성 명 : (인)

인 적 사 항			근 속 년 수 (현부서)	공 적 내 용	비 고
소 속	직 급	성 명			

【별지 제16호 서식(제25조 관련)】

사 고 보 고 서

1. 사고일시 :

2. 사고장소 :

3. 사고내용 :

4. 사고자 인적사항 :

5. 조치내역 :

소 속	성 명	직 급	생 년 월 일	주 소	비 고