
2018년도 종합감사계획

- 서울동부지사 -

2018. 7.

||| 목 차 |||

I. 감사실시 개요	1
1. 감사 목적 등	1
2. 감사 중점사항	1
3. 감사대상 및 감사기간 등	2
II. 감사관련 기타 실시 사항	3
- ‘감사활동기준 준수 서약서’ 제출	3
- 감사준비회의, 감사 관련 교육 및 감사마감회의 실시	3
- 모범사례 발굴 및 포상	4
III. 협조사항	4
별첨	
1. 감사대상부서 현황 및 실태[서울동부지사]	6
2. 감사 절차	7
3. 2018년도 종합감사 체크리스트	8
4. 기 지적사항[2017년도 서울동부지사 종합감사]	11
5. 종합감사 교육자료[감사대상부서]	12

I. 감사실시 개요

1 감사 목적 등

- ☐ (감사목적) 공사업무 전반에 대한 적법성, 타당성 등을 점검하여 부정·오류를 예방·시정하고, 불합리하고 비효율적인 업무처리 및 제도 개선
- ☐ (감사방향) '18년도 감사업무 운영목표* 관련 4대 중점추진방향 설정
 - * 운영목표 : 내부감사 선진화를 통한 HUG 투명 경영 정착
 - (리스크기반 감사 강화) 공사 재무·비재무 리스크 신규 도출 및 리스크 풀 재정비를 통한 리스크 발생 사전 예방
 - (사전예방 감사 강화) 일상감사 및 상시모니터링을 통한 사전·예방적 내부통제 강화로 사고발생 예방, 사업영역 확대 등 미래위험 증가에 따른 감사 컨설팅 기능 확대로 리스크 대응력 제고
 - (공사 부정부패 척결) 부정부패 취약분야에 대한 감찰 및 감사 실시로 공사 비위 근절 및 공사 청렴도 향상
 - (감사인 역량 강화) 주택도시기금, 신규 보증 상품 등 신사업 관련 운영 위험 통제를 위한 감사역량 확보
- ☐ (감사방법) 감사원 '자체감사 통합매뉴얼' 및 공사 '감사실무 매뉴얼'에 따른 체계적 감사

2 감사 중점사항

- ☐ 공통업무
 - 주요사업(보증, 보증관리)수행 시 '부정' 발생 여부
 - 계약업무 처리기준의 준수 여부
 - 법인카드, 경비 등 예산 및 기타 자금집행 업무의 적정 여부

- 각종 금융자산(현금, 예금, 공탁금, 가계예금 등)의 실재성 여부
- 부서별 개인정보보호 실태 점검
- 전년도 감사 지적사항 이행 점검

☐ 지사 고유업무

- 보증취급(보증심사, 담보취득 등) 업무의 적정 여부
- 보증료 할인·할증·추징·환불 업무의 적정 여부
- 보증사후관리(자금관리, 사업장 관리, 소송관리 등) 업무의 적정 여부
- 업체 신용평가 업무의 적정 여부
- 보증사고 처리 등 이수관 업무의 적정 여부

3 감사대상 및 감사기간 등

☐ 감사 대상 : 서울동부지사

☐ 감사 범위 : 감사대상 부서의 업무처리 전반

☐ 감사 대상기간 : 2016. 7.3. ~ 감사일

☐ 감사 실시기간 : 2018. 7.16.(월) ~ 7.20.(금) [5영업일]

- 감사자료 수집 및 예비조사 : 2018. 7.9.(월) ~ 7.13.(금) [5영업일]

☐ 감사 인원 : 팀장 1인, 감사역 3인 (총 4인)

구 분	성 명	업 무 분 장	비 고
감사반장	○○○ 부장	▪ 감사업무 총괄	-
감 사 역	○○○ 차장	▪ 보증관리, 보증사고 처리 및 이수관	-
감 사 역	○○○ 차장	▪ 보증취급, 보증료 할인·할증·추징·환불	-
감 사 역	○○○ 대리	▪ 자산실재성, 회계, 비용, 서무	전담감사역 (결과보고 포함)

- (전문가 활용) 감사중점사항 관련 전산데이터 구조 문의 또는 필요시 자료 요청을 위해 내부 IT전문가를 선정하여 활용

II. 감사관련 기타 실시 사항

□ ‘감사활동기준 준수 서약서’ 제출

- 「상근감사위원직무규정시행세칙」 제2조제5항에 의거 종합감사 실시 전에 감사인별로 ‘감사활동기준 준수 서약서’를 작성하여 상근감사 위원에게 제출

□ 감사준비회의, 감사 관련 교육 및 감사마감회의 실시

- 차질 없는 감사 진행과 피감부서의 특성을 반영한 감사를 위해 감사준비회의 실시
- 감사인의 윤리성, 독립성, 전문성 제고를 위해 감사실시 전 상근감사 위원, 감사실장이 감사인 대상 교육 실시
- 감사 수용도 제고를 위해 실지감사 전후로 감사대상부서 직원 대상 사전교육 및 감사마감회의 실시

[교육 및 감사마감회의 개요]

구 분		실시 개요
감사인 준비회의 및 교육	감사준비회의	▪ 일시 : 2018.7.11.(수) 13:00~15:00 ▪ 내용 : 예비조사 결과 감사 중점사항 및 체크리스트 확정
	감사인 교육 (상근감사위원, 감사실장)	▪ 일시 : 2018.7.13.(금) 09:00~11:00 ▪ 내용 : 감사인의 자세, 감사 유의사항, 감사방향, 감사 중점사항 등
감사대상부서 직원 교육 및 감사마감회의	사전 교육 (감사반장)	▪ 일시 : 2018.7.16.(월) 09:00 ▪ 내용 - 감사절차, 감사중점사항, 적극행정 면책제도 등 안내 * 교육자료 : 첨부5
	감사마감회의 (감사반장)	▪ 일시 : 2018.7.20.(금) 15:00 ▪ 내용 - 해당 부서 감사결과를 종합하여 업무처리 실태 및 감사지적사항에 대해 평가 - 지적사항 및 제도개선사항에 대한 의견 수렴 - 청렴교육

□ 모범사례 발굴 및 포상

- 모범사례 전파와 직원 사기진작을 위하여 부서별 우수 업무추진 사례를 발굴하여 포상 등 실시

※ 감사기간 중 제출 요망

Ⅲ. 협조사항

□ 서울동부지사

- (감사장) 감사반별 인원(1개 감사반 4인 기준)에 맞게 독립된 감사장 마련
 - 설치기한 : 실지감사 개시일 전
 - 사용기간 : 실지감사 기간(5일 이내)
- (준비사항) 인터넷·사내포털 연결선(LAN), 프린터 및 전화기(전화선 연결 포함) 각 1대 이상, 업무분장표
- 기타 협조요청사항
 - 사전 감사교육 및 감사마감회의 참석
 - 감사기간 중 출장 또는 휴가 자제

□ 정보운영처

- 예비조사 및 본감사 시 전산데이터 구조 문의 또는 감사자료 추출 위해 전담직원 1명 지원 협조
- IP할당 등 업무망 및 인터넷망 사용 관련 지원 협조

- 별첨
1. 감사대상부서 현황 및 실태(서울동부지사)
 2. 감사 절차
 3. 2018년도 종합감사 체크리스트
 4. 기 지적사항(2017년도 서울동부지사 종합감사)
 5. 종합감사 교육자료(감사대상부서)

<첨부1>

감사대상부서 현황 및 실태[서울동부지사]

☐ 직원현황

부서장	부임일자	직원현황(명)						
		1급	2급	3급	4급	5급이하	전문역	계
○○○	2017.12.29.	2	-	3	3	8	2	18

☐ 사무실 현황

개설일자	소재지	사용 규모
'04.12.13	서울 강남구 테헤란로 326 역삼아이타워 2층	▪ 면적 : 960.38m² ▪ 보증금 : 12억원(전세권)

☐ 주요 업무현황

(’18.6월말 기준 / 단위 : 억원, 개)

보증잔액 현황						관리사업장 (’18.4 기준)		
분양	조합주택 시공	구입자금	전세보증금 반환특약	기타	계	주의	관리	경보
695,442	25,555	227,938	23,537	43,523	1,015,995	4	1	-

※ 분양보증 : 주택분양, 주택임대, 주상복합분양보증, 오피스텔분양보증 포함

감사 절차

감사절차		추진내용
계획 수립	사전조사	⇒ ○ 리스크평가, 감사자료 수집, 감사기본계획 검토 등
	↓	
	계획수립	⇒ ○ 감사중점사항 선정 ○ 감사일정 및 대상부서 등 실시계획 수립
감사 실시	↓	
	감사 사전예고	⇒ ○ 감사대상부서에 감사계획 주요내용을 통보 → 상근감사위원직무규정 제15조
	↓	
	사전준비 (예비조사, 교육 등)	⇒ ○ 감사중점사항 자료 분석 및 착안사항 도출 추가자료 수집 ○ 감사인 교육실시 등
	↓	
	본감사	⇒ ○ 감사기준(상근감사위원직무규정 제15조의 2) 및 ‘감사 실무 매뉴얼’에 따라 실시
결과 보고 및 처리	↓	
	감사지적사항 심의	⇒ ○ 신분상 조치, 제도개선 요구 사항에 대한 감사심의 위원회 심의 실시 ○ 처분요구서에 대한 감사실 자체 심사 실시
	↓	
사후 관리	감사종결	⇒ ○ 감사결과 보고서 작성 → 본감사 종료 후 1개월 이내
	↓	
결과 보고 및 처리	결과통보	⇒ ○ 상근감사위원 보고 및 감사결과 조치 요구사항 통보 → 시정, 개선, 권고, 통보 등 상근감사위원직무규정 제17조에 따라 조치
	↓	
결과공시	결과보고	⇒ ○ 감사위원회, 이사회, 주무부처, 기재부 및 감사원 등 보고 → 경미한 사항은 보고생략 가능
	↓	
집행 전말 처리	결과공시	⇒ ○ 기재부 알리오 시스템 및 회사 홈페이지 공시 ○ 감사원 공공감사정보시스템 등록
	↓	
	집행전말 처리	⇒ ○ 분기별 이행현황 점검

<첨부3>

2018년도 종합감사 체크리스트

1. 공통업무

구 분	점검 사항
금융자산	▪ 각종 금융자산(현금, 예금, 공탁금, 가계예금 등)의 실재성 여부 - 시재와 계좌잔액 일치 여부 - 통장, 인장, 공인인증서 등의 관리 부실 여부 등
경비 등의 집행	▪ 법인카드 적정 사용 여부 - 사용용도, 업종제한, 사용제한 및 구매제한 위반 여부 ▪ 경비 등 예산 및 기타 자금집행 업무의 적정 여부 - 예산 중복 지급 여부 - 집행금액별 전결기준 위반 여부 등
계약업무	▪ 계약업무 처리기준의 준수 여부 - 계약업체 선정기준 위반 및 특정업체에 특혜 부여 여부 - 계약체결 및 계약내용의 적정성 - 수의계약대상 여부 및 기초금액 산정의 적정성 등
부정발생	▪ 주요사업(보증, 이행, 채권관리 등) 수행 시 '부정' 발생 여부 - 보증료 산정, 신용평가 및 자금인출의 적정성 - 보증금지업체에 대한 보증발급 여부 - 경공매 배당금, 공탁금 등의 적정 회수 여부 - 미분양물건의 적정 처분 여부 등
개인정보	▪ 부서별 개인정보보호 기준 준수 여부 - 전산시스템 상에 주민번호 등 주요 고객정보 표시 여부 - 개인정보 수집, 처리 및 제공의 적정성 여부 등
기타	▪ 감사 지적사항 이행 여부 - 전년도 내외부 감사 지적사항 이행의 적정성 등

2. 지사 고유업무

구 분	점검 사항
보증취급	▪ 신용평가 업무의 적정 여부 - 신용평가 시기, 절차, 방법의 적정성 - 신용평가등급에 따른 보증제한, 연대보증인, 보증료 추정 등의 적정성
	▪ 보증심사 업무의 적정 여부 - 보증금지 및 보증제한 사유에 대한 심사의 적정성 - 보증한도, 약정, 연대보증인에 대한 심사의 적정성 - 보증종류별 보증심사 및 분양보증 특별심사의 적정성 - 권리제한사항 말소, 부기등기·신탁등기의 적정성 등
	▪ 담보취득 업무의 적정 여부 - 현금담보의 취득, 담보대용료 산정, 환불 및 추징의 적정성 - 미확보 부지에 대한 담보 징구 및 지급보증서의 보증기한 관리의 적정성 - 담보대용료 및 담보징구 대상 미확보부지 관리의 적정성 등
	▪ 기타 업무의 적정 여부 - 추가보증서 발급, 보증서 재발급, 기재사항변경, 분양보증금액 감액 절차, 사업주체 변경에 따른 신규보증 발급절차 등의 적정성 등
보증료	▪ 보증료 할인·할증·추징·환불 업무의 적정 여부 - 보증료율, 보증기간 등에 따른 보증료 산정의 적정성 - 입주자모집승인일 확정에 따른 분양보증료 정산의 적정성 - 신용등급, 기여고객 선정기준 및 할인, 우수임대사업자의 대상 및 할인의 적정성 - 우수고객에 대한 특별할인, 사업특성별 할인·할증의 적정성 - 보증기간 변경, 보증금액 변경 등에 따른 보증료 추징·환불의 적정성 - 보증사고 발생에 따른 보증료 추징, 신탁해지에 따른 보증료 추징, 시공사 변경에 따른 보증료 재정산 시 환불·추징의 적정성 - 관리사업장 지정에 따른 보증료 추징의 적정성 - 소유권보존등기 지연에 따른 분양보증료 정산 안내문 발송 및 추징 업무의 적정성 - 보증료의 분할납부 등의 적정성 등

구 분	점검 사항
보증사후 관리	▪ 보증사후 서류 징구의 적정 여부 - 입주자모집승인서 사본 징구하여 보증금액, 보증세대, 대지비, 입주금 납부계좌 등의 확인 여부 - 매분기 입주예정자 명단, 분양대금 수납현황, PF대출 상환현황 등의 징구 여부 - 매월 공정확인서 또는 공정신고서 징구 및 전산입력 여부 - 보증발급일로부터 2월내 착공신고필증 사본 징구 및 전산입력 여부 - 착공일로부터 10일 이내에 계획공정표 징구 여부 - 보증발급일로부터 15일 이내 임차인에게 안내문 발송 및 사업승인권자에게 통지 여부 - 보증발급일로부터 매 6월 마다 신용정보조회 실시 - 분양보증, 시공보증 사업장 중 공정부진사업장에 대한 ‘보증관리 사업장 현황’과 ‘장기 보증미해지 사업장 현황’을 매월말 기준 다음달 20일까지 보고 여부 ▪ 사업장 관리업무의 적정 여부 - 계획공정률 수정의 적정성 - 현장점검대상사업장의 점검주기 준수 여부 - 입주금관리협약체결, 인출한도, 인출방법, 인출시 징구서류, 입주금 관리 해지 등의 적정성 - 보증사고의 등록, 재산조사, 채권보전조치의 적정성 등
사고처리 등	▪ 보증사고 처리 등 이수관 업무의 적정 여부 - 보증사고의 발생보고 및 전산등록의 적정성 - 재산조사 대상, 범위, 기인지 재산의 누락 여부 등 재산조사의 적정성 - 채권보전조치의 적기 실시 여부 - 구상실익분석, 청구금액 등의 적정성 - 채권보전조치 생략의 적정성 - 보증사고 처리 지연 여부 및 업체이관의 적정성 등
소송	▪ 소송수행 및 관리 업무의 적정 여부 - 소송의 제기, 응소, 화해, 취하 등의 전결권(승인)의 적정성 - 소송진행상황, 결과 등의 전산입력 적정성 - 업체위임 소송의 전산관리의 적정성 - 소장, 준비서면 등 소송서류의 적기 제출 및 항변의 적정성 - 패소사건 업무처리 및 소송대응의 적정성 - 소가 산정, 보수 상한 등 준수 여부 등

<첨부4>

기 지적사항 [2017년도 서울동부지사 종합감사]

1. 처분요구 사항

NO	건 명	조치사항	주 요 내 용
1	▪ 미확보 사업부지 사후관리 미흡	통보	▪ 2017년 1분기 소유권 미확보 일부 사업부지에 대하여 소유권 확보를 확인하였으나 신탁등기 또는 부기등기 등 사후 조치 소홀
2	▪ 주택구입자금보증 등 환불 업무처리 미흡	시정	▪ 주택구입자금보증 86건(23,186,470원), 기금전세 자금대출보증 7건(491,250원)의 개인보증 해지 후 보증료 환불처리 지연
3	▪ 담보대용료 정산 지연	시정	▪ (주)○○○○토건 충남 ○○○○시 ▼▼3차 4단지 ◇◇◇◇◇ 사업장의 주택분양보증 해지 후 담보대용료 정산 처리 지연

2. 현지 조치사항

NO	건 명	조치사항	주 요 내 용
1	▪ 하도급대금지급보증금 청구소송 관련 담보공탁금 미회수	현지시정	▪ ▷건설회사 하도급대금지급보증금 관련 소송종결에도 불구하고 담보공탁금(20,000,000원) 미회수
2	▪ 현장점검 대상사업장에 대한 현장점검 소홀	현지주의	▪ (주)○○○○ 강릉 ○○○○ 등 5개 자금관리 사업장에 대한 격월 1회 현장점검 미실시
3	▪ 입주금 인출시 서류 징구 부적정	현지주의	▪ (주)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 등 3개 자금관리 사업장 입주금 인출시 현장사진 징구 소홀
4	▪ 금융거래정보제공동의서 징구 미흡	현지시정	▪ (주)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ B-5블록 우우우우우 금융거래정보 제공동의서 예금주 명의 기재 부적정
5	▪ 입주자모집공고 승인 사항 확인 후 사후관리 소홀	현지시정	▪ (주)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 부산 ○○○ A2BL VVVVVV 3차 사업장 관련 보증금액 감액에 따른 조치사항 소홀
6	▪ 특근식대 집행 소홀	현지시정	▪ 보안일지의 퇴실시간과 시간외 근무내역이 불일치하게 특근식대(42,000원) 지급
7	▪ (주)동일토건 분양보증료 환불 업무처리 미흡	현지시정	▪ (주)○○○○○○○○ 토건 천안 ○○○2차 34단지 사업장 주택분양보증 해지 후 분양보증료(21,368,000원) 환불처리 지연
8	▪ 영업점 사무실 임차료 및 관리비 관련 예산과목 처리 부적정	현지시정	▪ 영업점 사무실 전기요금 지급시 수도광열비가 아닌 임차료로 예산과목을 부적정하게 처리
9	▪ 하자보수보증금 관련 현금담보금 관리 부적정	현지시정	▪ √√√√(개발)주 ○○○동 ○○○○재건축사업장 하자보수보증 해지 후 현금담보 사후관리 미흡

종합감사 교육자료(감사대상부서)

I. 감사실시 및 결과 처리절차 안내

- 감사실에서는 2018년도 종합감사를 수행함에 있어서 감사로 인하여 대상부서 직원들의 창의성이나 적극적인 업무추진 의지를 위축시키는 일이 없도록 다음과 같이 엄격한 절차를 거쳐 처리하고 있습니다.
- 실지감사과정에서는 감사자의 선입견을 철저히 배제한 가운데 대상부서의 관계자와 충분한 토론을 거치도록 하고 있습니다.
- 실지감사과정 이후에도 감사대상부서의 장 등에게 문제가 된 사안에 대하여 충분히 소명할 수 있는 기회를 제공하기 위하여 질문서를 발부하여 임의롭게 답변서를 제출하도록 하고 있습니다.
- 감사대상부서에는 감사결과 지적사항이 ‘적극행정 면책제도 운영기준’에 규정된 면책대상에 해당된다고 판단될 경우 동 규정에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 감사실에 면책신청을 할 수 있습니다.
- 감사결과처리는 실지감사가 종료된 다음 감사과정에서 수집·제출된 확인서, 답변서 및 그 밖의 증거서류를 토대로 소정의 심의절차를 거쳐 확정·시행하게 되어 실지감사 종료와 대외적인 공표시점과는 불가피하게 시차가 있게 됩니다. 그러므로, 실지감사과정에서 논의되었던 지적사항들이 곧 감사결과로 확정되었다고 오해하시는 일이 없기 바랍니다.
- 감사결과가 확정되어 처분요구된 사항에 대하여도 이를 수용할 수 없거나 이의가 있을 경우에는 상근감사위원직무규정 제19조에 따라 재심의를 청구할 수 있습니다. 감사실에서는 재심의 청구제도의 취지에 따라 실질적인 심사를 강화하여 당초 처분요구에 문제가 있을 경우 이를 과감히 시정할 계획입니다.
- 따라서, 실지감사과정의 문제나 감사결과와 관련하여 이의나 의견이 있는 경우 관계사항에 대한 답변서 제출 또는 상근감사위원직무규정 제19조의 규정에 따라 이의 등을 개진하여 주시기 바랍니다.

II. 감사방법

☐ 확인서의 징구

- 확인서란 감사인이 인지한 특정사실에 대하여 감사인 외의 자가 틀림없음을 입증하는 서면을 말하며, 확인서는 증거능력이 확실하게 인정되는 감사 증거를 수집할 수 없는 경우에 수감자나 관계자의 서면 확인에 의하여 증거능력을 보장하기 위하여 징구

☐ 문답서의 작성

- 감사인은 감사결과 적출된 사안이 변상명령 또는 징계(문책) 사유에 해당되거나, 기타 중요한 사안과 관련된 관계자의 책임 소재와 한계를 규명하고 행위의 동기·배경 또는 변명을 듣기 위하여 사건의 조사에 있어 감사인의 질문과 수감자의 답변을 문답 형식으로 정리한 서면증거를 말하며, 기본적으로 위법·부당사항에 대한 책임의 한계를 분명히 하기 위하여 작성
- 문답서는 피조사자의 인적사항, 작성일시와 장소, 감사인의 직·성명, 문답의 내용, 작성내용의 확인(열람·낭독), 서명날인, 간인·정정인, 입회인 등과 같은 형식적 요건을 갖추어 작성하며, 문답서의 핵심이 되는 문답의 내용은 행위자 여부, 사건의 규명, 행위의 동기 및 행위의 배경 등 실질적 요건도 함께 갖추어 작성

☐ 질문서의 발부

- 감사기관 또는 감사인은 감사결과 위법·부당하다고 인정되거나 개선이 요망되는 사항 또는 사무처리의 내용이 미심쩍은 사항 등에 대하여 수감기관 또는 수감자 등에게 설명 또는 변명을 들어 볼 필요가 있는 때에는 질문서를 발부할 수 있으며, 감사기관 등의 질문 내용을 기재·송부하여 수감기관 등의 책임 있는 답변을 요구하는 서면을 질문서라고 함

Ⅲ. 감사결과 처분기준

구 분	기 준
징 계	▶ 징계규정 제4조에 의한 징계처분에 해당되는 행위를 하였을 경우 ▶ 최근 1년 이내에 2회의 경고처분을 받은 자로서 다시 경고처분에 해당되는 행위를 하였을 경우
변 상	▶ 회계관계직원의 책임에 관한 법률 제4조에 의한 변상책임이 있는 경우
경 고	▶ 법령·규정과 지시 등을 위배한 사항으로서 위법·부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계를 요구함이 과중하다고 인정되는 경우 ▶ 과거 주의 처분을 받은 자로서 동일한 사항에 대하여 다시 주의처분에 해당되는 행위를 하였을 경우
주 의	▶ 법령·규정과 지시 등을 위배한 사항으로서 위법·부당행위가 경미한 경우 ▶ 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없는 경미한 사안인 경우
시 정	▶ 위법·부당하게 처리한 사항으로서 이를 추징·회수·보전·환급·추급 또는 원상복구 등의 방법으로 정당한 상태로의 회복이 가능하거나 교정이 가능한 경우
개 선	▶ 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 인정되거나, 업무처리과정에 모순이나 불합리한 사항이 있다고 인정되어 이를 개선하기 위해 개선방안을 제시하는 경우
권 고	▶ 감사결과 문제가 있다고 인정되는 사항에 대하여 수감부점장 등으로 하여금 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 경우
통 보	▶ 감사결과 징계, 시정, 개선 등에 의한 요구를 하는 것이 부적절하나 행정운영 등의 경제성, 효율성 및 공정성 등을 위하여 수감부점장 등에게 알려 자율적으로 관리하게 할 필요가 있는 경우
고 발	▶ 직원의 업무처리가 형사상의 범죄구성요건에 해당되는 경우
현지시정	▶ 회사에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단되는 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류와 경미한 사안으로서 현지에서 즉시 시정이 가능한 경우

IV. 적극행정 면책제도 운영기준

제1조(목적) 이 규정은 상근감사위원직무규정 제17조의3에 의거 감사결과 임직원 등이 그 직무를 성실하고 능동적으로 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정 요건을 충족한 경우 관련 임직원 등에 대하여 징계 등 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 감경 처리하는 「적극행정 면책제도」의 적용대상과 요건, 운영절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “적극행정”이라 함은, 임직원 등이 공사의 이익과 주택분양계약자 및 입주자 보호, 주택산업의 발전과 국민 주거복지 향상을 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “면책”이라 함은, 적극행정 과정에서 발생한 부분적인 절차상 하자 또는 비효율, 손실 등과 관련하여 그 업무를 처리한 임직원 등에 대하여 징계 등 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 감경 하는 것을 말한다.
3. 제2호의 “불이익한 처분요구 등”이라 함은, 공기업·준정부기관감사기준, 상근감사위원직무규정, 상근감사위원직무규정시행세칙상의 징계 또는 변상요구, 시정·주의·경고 요구(시정사항은 관련자가 있는 경우에 한정함) 등을 말한다.

제3조(유의사항) 이 규정에 의한 적극행정 면책제도는 감사과정에서 업무수행의 동기 및 목적 등을 세심하게 고려하여 성실하고 적극적으로 일하는 임직원 등에 대한 불이익한 처분요구 등을 신중하게 하려는 취지의 제도로서, 감사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 아니 된다.

제4조(제도적용 대상업무의 범위) ① 이 규정은 공기업·준정부기관 감사기준, 상근감사위원직무규정 등에 의거 실시하는 감사업무 전반에 걸쳐 적용한다.
② 국가적인 경제난 극복을 위한 정책의 수립이나 집행과 직접적으로 관련된 업무처리에 대해서는 제반 정상을 더욱 심도 있게 검토하여 면책 여부를 결정한다.

제5조(면책 대상자) 이 규정에 의한 면책은 주택도시보증공사에 소속된 모든 임직원 등에게 적용된다.

제6조(면책요건) 이 규정에 의한 적극행정을 수행하는 과정에서 임직원 등이 기본적으로 지켜야할 의무를 다한 경우로서 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 임직원 등의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
 2. 임직원 등이 대상 업무를 적극적으로 처리하였을 것
 3. 임직원 등의 행위로 인하여 업무 처리 결과가 발생하였을 것
 4. 임직원 등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것
- ② 제1항제4호의 요건을 적용하는 경우 임직원 등이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다.
1. 임직원 등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
 2. 대상 업무의 처리에 필요한 자료 또는 정보를 충분히 검토하였을 것
 3. 법령에서 정한 행정절차를 거쳤을 것
 4. 결재권자의 결재를 거쳤을 것

제7조(면책 제외 및 가중조치) ① 제6조의 규정에도 불구하고 업무처리과정에서 기본적으로 지켜야할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 고의·중과실, 무사안일 및 업무태만의 경우
 2. 자의적인 법·사규의 해석 및 집행으로 법령·사규의 본질적인 사항을 위반한 경우
 3. 위법·부당한 민원을 수용한 특혜성 업무처리
 4. 기타 위 각호에 준하는 위법·부당행위
- ② 제1항 제1호의 무사안일 및 업무태만으로 인하여 위법·부당한 결과가 발생한 경우에는 불이익한 처분요구 등의 정도를 가중하여 조치할 수 있다.

제8조(면책제도 통지) 감사실장은 감사실시를 예고할 때 또는 실지감사를 착수할 때 아래의 적극행정 면책제도에 대한 안내문을 감사대상부서의 장에게 통지한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야할 급박한 사정이 있거나 감사의 효율성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 감사 중 또는 감사 종료시에 통지할 수 있다.

■ **실지감사 통지서의 적극행정 면책제도 안내문(예시안)**

“감사대상부서에서는 감사결과 지적사항이 「적극행정 면책제도 운영기준」에 규정된 면책대상에 해당된다고 판단될 경우 동 기준에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 감사실장에게 면책신청을 할 수 있습니다.”

제9조(면책신청) ① 면책신청은 피감사자 또는 감사대상부서의 장이 소속직원 중에서 특별히 면책조치가 필요하다고 인정될 경우에는 면책요건 충족 여부를 기재한 ‘적극행정 면책신청서’(제1호 서식)에 면책사유에 해당하는 증빙 자료를 구비하여 감사실장에게 신청할 수 있다. 다만, 피감사자가 면책신청을 하고자 하는 경우에는 소속 부서장의 의견을 첨부하여 신청한다.

② 이 규정에 의한 적극행정 면책신청은 당해 감사결과에 대한 징계 등 처분 요구가 이루어지기 전에 하여야 한다. 다만, 감사가 종료된 날로부터 15일을 경과한 때에는 신청할 수 없다.

제10조(면책처리 등) ① 이 규정에 의한 적극행정 면책 여부에 대한 결정은 감사위원회에서 한다.

② 감사실장은 제9조에 따라 ‘적극행정 면책신청서’를 접수한 경우에는 ‘면책 검토서’(제2호 서식)를 작성하여 이를 감사위원회에 부의하여야 한다.

③ 제1항에 따른 감사위원회는 상근감사위원직무규정 제17조제2항에 따라 감사결과에 대한 징계 등 처분요구를 하기 전에 개최하여야 한다.

④ 상근감사위원은 자체감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과 제6조에 따른 적극행정 면책요건을 갖추었다고 인정된 때에는 제9조에 의한 면책신청이 없는 경우에도 감사위원회 의결을 거쳐 면책처리할 수 있다.

⑤ 이 규정에 의한 면책처리를 한 사항에 대하여는 그 결과를 면책신청자에게 통보하여야 한다.

제11조(외부자문) ① 상근감사위원은 제10조에 의한 면책처리를 위하여 필요한 경우 필요한 경우 외부 전문가에게 자문을 구할 수 있다.

② 상근감사위원은 제1항에서 정한 자문을 실시한 경우 소정의 수당을 지급할 수 있다.