

상근감사위원직무규정

전문개정 1999. 9. 3
개정 2003. 6.16(개폐정리)
개정 2005.10. 6(개폐정리)
개정 2006.12. 8(개폐정리)
개정 2007.12.26
개정 2008.12.30
개정 2010. 2.11
개정 2010.10.29
개정 2011. 6. 9(개폐정리)
개정 2011.11.24
개정 2012.12.12
개정 2013. 4.30(개폐정리)
개정 2013. 7.30
개정 2014. 6.20
개정 2015. 6.29
개정 2015. 6.30(개폐정리)
개정 2015.12.29.
개정 2016.11. 2
개정 2018.10.09(타법개정)
개정 2020. 4.24
개정 2022. 9.23

제1장 총 칙

제1조(목 적) 이 규정은 상근감사위원의 직무수행기준과 절차를 정함으로써 공사의 내부통제제도를 내실화하고 그 운영의 적정성, 공정성 및 책임성을 확보하는데 이바지함을 목적으로 한다.<개폐정리 2015. 6.30>

[본조개정 2010.10.29]

제2조(직 무) ① 상근감사위원의 직무라 함은 다음 각호의 업무를 말한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2011.11.24>

1. 회계와 업무의 감사
2. 상법 및 관계법령과 정관, 기타 규정에서 정하는 사항에 대한 감사
3. 이사회(상임이사회를 포함한다. 이하 같다) 사장 또는 기타 감독기관이 요청하는 사항의 감사
4. 외부감사 수감의 통할과 사후관리
5. 감사제도의 조사·연구와 개선
6. 각종 사고와 진정·비위사항의 조사와 처리
7. 공사가 수행하는 주택도시기금 업무에 대한 감사<신설 2015.12.29>
8. 그 밖에 감사위원회(이하 “위원회”라 한다)가 위임한 사항
 - ② 상근감사위원은 제2조의2, 제8조제3항, 제10조제1항 및 제2항, 제13조제6호, 제14조, 제17조제2항 및 제3항, 제19조, 제20조, 제21조, 제22조의 업무를 이행할 때 미리 감사위원회규정 제11조에 따라 감사위원회에 부의 또는 보고하여야 한다. <신설 2008.12.30, 2011.11.24>

제2조의2(교육계획 수립 등) ① 상근감사위원은 감사업무수행 직원의 자질과 감사기술 향상을 위한 교육계획을 수립·시행하여야 한다.

② 상근감사위원은 직무수행에 있어 관계법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

[본조신설 2007.12.26]

제3조(상근감사위원의 직무대행) ① 상근감사위원이 휴가, 출장, 기타의 사유로 감사의 직무를 수행할 수 없는 경우에는 감사실장이 그 직무를 대행할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 감사실장이 대결한 사항은 문서규정에서 정한 바에 따라 처리하여야 한다.

[본조개정 2003. 6.16, 2005.10.6]

제4조(감사의 구분) ① 감사는 다음 각호와 같이 구분하여 실시한다.

1. 종합감사는 연간 감사계획에 의하여 정기적으로 실시한다. <개정 2007.12.26>
2. 특정감사는 특정업무분야나 특정사안에 대한 감사의 필요성이 있거나, 사고발생우려가 많은 부서 등에 대해 특별히 상근감사위원이 필요하다고 인정하는 경

우나 이사회, 사장 또는 감독기관의 의뢰가 있는 경우에 실시한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2007.12.26>

3. 일상감사는 별표에서 정한 업무에 대하여 최종결재자의 결재에 앞서 상근감사위원이 실시한다. 다만 세칙에 따로 정하는 경우에는 사후에 실시할 수 있다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6>
4. 재무감사는 예산의 활용·관리실태 및 회계처리의 적정성 여부에 대하여 실시한다. <신설 2007.12.26>
5. 성과감사는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대하여 경제성·능률성·효과성에 대한 분석과 평가를 위주로 실시한다. <신설 2007.12.26>
6. 복무감사는 공사의 임직원의 복무상 의무위반, 비위 등 위법·부당한 행위에 대하여 처벌 및 예방을 목적으로 실시한다. <신설 2007.12.26, 개정 2010.10.29.><개폐정리 2015. 6.30>
7. 사전 컨설팅 감사는 규제 등으로 능동적인 업무처리를 하지 못하고 있는 경우 적극행정을 할 수 있도록 상근감사위원이 따로 정하는 바에 따라 실시한다.<신설 2015. 6.29>
- ② 자점감사와 사무인수인계감사는 세칙이 정하는 바에 의한다.
- ③ 감사정보시스템에 의한 상시모니터링은 세칙이 정하는 바에 의한다.<신설 2012.12.12.>

제4조의2(경영제언) 상근감사위원은 경영목표 달성을 위하여 주요사업 및 정책의 집행업무 등에 대하여 그 업무의 타당성, 효율성을 점검하고 개선사항을 제언할 수 있다.

[본조신설 2016.11. 2]

제5조(감사대상) 감사대상(이하 “수감부점”이라 한다)은 다음 각 호와 같다.

1. 공사의 각 부서<개폐정리 2015. 6.30>
2. 공사의 출자기업체 또는 출연기관 등으로서 수감에 관한 약정체결이 있는 업체<개폐정리 2015. 6.30>
3. 교차감사에 관한 협약체결이 있는 공공기관
4. 주택도시기금 채수탁기관 등으로서 국토교통부의 요청이 있는 경우<신설

2016.11. 2>

[전문개정 2011.11.24]

제6조(결재서류의 공람) 일상감사 대상이외의 서류중 사장의 결재를 득한 서류는 상근감사위원이, 본부장의 결재를 득한 서류는 감사실장이 공람한다.

[본조개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2010.10.29]

제2장 감사지원부서

[본장제목개정 2003. 6.16, 2010.10.29]

제7조(감사의 독립원칙) 상근감사위원은 그 직무를 수행함에 있어 공사의 의결기관·집행기관과 독립하여 그 직무를 수행하여야 한다.<개폐정리 2015. 6.30>

[본조개정 2003. 6.16, 2010.10.29]

제8조(감사보조기관) ① 감사위원회는 그 소속하에 감사실을 두고, 그 직무를 수행한다. <개정 2003. 6.16>

② 자점감사인인 필요한 경우 상근감사위원의 소속하에 둘 수 있다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6>

③ 감사실에는 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직, 인원 및 예산을 확보하여야 한다. <개정 2012.12.12>

④ 상근감사위원이 직무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 사장에게 다른 부서의 직원을 감사요원으로 요청하여 감사인으로 지명할 수 있다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6>

⑤ 상근감사위원은 감사원 또는 관련 외부감사기관의 요청에 의하여 감사인을 파견하거나 합동감사를 실시할 수 있다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6>

제8조의2(외부전문가 등의 참여) ① 상근감사위원은 회계·금융·건설 등 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 외부 전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

② 제1항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문기관 또는 외부전문가에게는 예산의

범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

③ 제1항에 따라 감사에 참여하는 외부전문가는 제11조, 제12조를 적용할 때에는 감사인으로 본다.

[본조신설 2010.10.29]

제9조(감사인의 자격) ① 이 규정에서 감사인이라 함은 감사직무를 수행하는 감사부서 직원을 말한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2012.12.12>

② 감사부서 직원은 공인회계사·변호사·국제공인내부감사사 등 관련 자격증 소지자 또는 예산·회계에 관하여 전문지식을 가진 자 등 감사업무에 대한 전문지식과 도덕성을 갖춘 직원 중에서 보한다. <개정 2008.12.30, 2010. 2.11>

③ 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 감사부서 직원으로 보하여서는 아니된다. <개정 2008.12.30>

1. 비위행위로 인해 징계처분을 받은 자<신설 2015. 6.29>
2. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
3. 근무성적이 불량한 자
4. 시보 또는 조건부 임용중인 자
5. 기타 상근감사위원이 부적격자로 인정하는 자 <개정 2010.10.29>

제9조의2(감사활동에 대한 예산편성) ① 사장은 감사활동에 관한 예산을 편성할 때에는 감사실의 독립성을 최대한 존중하여야 한다.

② 감사인에게는 세칙으로 정하는 바에 따라 예산의 범위에서 여비와 사전 자료 수집에 필요한 비용 등 자체감사업무 수행에 드는 경비를 지급할 수 있다.

[본조신설 2010.10.29]

제10조(감사인 등의 보직 및 전보) ① 감사실 직원의 보직과 전보는 상근감사위원의 요구에 의하여 사장이 행한다. 다만, 상근감사위원의 요구에 따를 수 없는 불가피한 경우에는 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2007.12.26>

② 상근감사위원은 감사인 선임을 위해 감사인 공모제를 실시할 수 있으며 공모제 실시에 대한 세부사항은 상근감사위원이 별도로 정한다. <신설 2013.7.30>

③ 감사인에 대하여는 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우 또는 제1항 규정에 따른 상근감사위원의 요구가 있는 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 하여서는 아니된다. <개정 2007.12.26>

④ 감사인은 특별한 경우를 제외하고 3년이상 근무토록 하여야 하며, 3년이상 근무한 자가 보직을 변경할 때에는 사장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다. <개정 2007.12.26, 2011.11.24>

⑤ 「종합근무평정규정」에 따른 종합근무평정 시 감사인은 보직을 받은 날로부터 전보 일 이후 1년 까지는 감사실 이외의 부서에 소속된 자로부터 동료평가를 받아서는 아니된다. <신설 2012.12.12> <개정 2013.7.30>

제11조(감사인의 행동규범 등) ① 상근감사위원과 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각호의 행동규범을 준수하여야 한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2007.12.26>

1. 공사의 주인은 국민임을 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.<개폐정리 2015. 6.30>
2. 공사 이기주의 및 구성원의 이해관계로부터 독립된 자세로 업무를 수행하여야 한다.<개폐정리 2015. 6.30>
3. 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.
4. 감사대상자의 부담이 최소화 되도록 노력하여야 한다.
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유없이 누설하거나 유용하여서는 아니된다.

② 상근감사위원은 감사인이 감사직무 수행시 준수해야 할 윤리강령 및 윤리실천지침을 마련하여 감사인의 윤리성 확보 및 감사기강 확립을 위해 힘써야 한다. <신설 2012.12.12>

제11조의2(감사인의 이해관계 업무배제) ① 감사인이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 감사에 관여할 수 없다.

1. 감사인이 감사수행일 전 2년 이내에 감사대상업무를 수행한 경우
2. 감사인 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 감사대상업무와 관련이 있는 경우
3. 감사인과 친족관계에 있거나 이러한 관계에 있던 자가 감사대상업무와 관련이 있는 경우

[본조신설 2010.10.29.]

② 감사인이 제1항 각 호에 해당하는 경우에는 상근감사위원회에 그 사실을 신고 하여야 한다.<신설 2015. 6.29>

제11조의3(감사인의 행동규범 위반행위 신고 등) 임직원은 감사인이 제11조에서 규정한 행동규범을 위반한 행위를 한 경우에는 상근감사위원회에 그 사실을 신고 할 수 있다. 이 경우 신고의 접수처리, 신고자 신분보장 및 비밀보호 등에 대하여 는 「부조리신고 등에 관한 운영규정」을 준용한다.<개정 2016.11. 2>

[본조신설 2011.11.24]

제12조(감사자료의 제출요구 등) ① 감사인은 감사업무의 수행상 필요한 때에는 다음 각호의 방법을 통하여 감사자료를 확보할 수 있다. <개정 2007.12.26>

1. 업무관계서류, 장부, 증빙서와 물품 등의 제출요구
2. 공사의 정보시스템에 대한 접근 및 입력된 자료의 조사 <개정 2010.10.29.>
<개폐정리 2015. 6.30>
3. 관계자의 출석과 답변요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다) <개정 2010.10.29>
4. 창고, 금고, 장부와 물품 등의 봉인 및 조사
5. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조사
6. 업무개선을 위한 제안과 건의
7. 기타 감사업무수행에 필요한 사항의 요구

② 제1항 각 호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다. <신설 2010.10.29>

③ 제1항의 규정에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는한 이에 응하여야 한다. <제2항에서 이동, 종전 제3항은 제4항으로 이동 2010.10.29>

④ 제1항의 규정에 의한 요구를 받은 자가 이에 응하지 아니하였을 때에는 그 사실을 상근감사위원회에 보고하고 그 지시를 받아 처리한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6><제3항에서 이동 2010.10.29>

⑤ 상근감사위원회는 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관(이하 “중앙행정기관 등”이라 한다)이 보유한 자료 또는 정보를 이용하지 아니하면 감사를 할 수 없

는 경우 해당 중앙행정기관등의 장에게 필요한 자료 또는 정보의 제출을 요청할 수 있다. <신설 2010.10.29>

⑥ 상근감사위원 및 감사인은 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용할 수 없다. <신설 2010.10.29>

제13조(책 임) ① 감사인이 감사업무를 수행함에 있어 다음 각호의 1에 해당하는 행위를 하였을 때에 상근감사위원은 자체적으로 또는 사장에게 요청하여 해당 감사인을 인사조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만 감사인이 통상적인 감사 방법과 주의를 다하였음에도 부당·부정 사실을 발견할 수 없다고 인정될 때에는 그러하지 아니한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2007.12.26>

1. 수감부점의 중대한 과오 또는 비위사실을 발견하지 못하였거나 묵과하는 일
2. 감사보고내용의 중대한 착오
3. 감사사항의 기록 및 입증자료의 불비
4. 감사절차의 부당한 생략
5. 수감부점에 부당하게 부담을 주는 행위
6. 제11조의 규정에서 정한 의무를 위반하는 행위

② 상근감사위원은 감사인이 제1항제6호에 해당하는 행위를 하였을 때에는 사장에게 징계 양정 등에 있어서 일반직원보다 중하게 처벌할 것을 요구할 수 있다. <신설 2011.11.24>

제3장 감사실시

제14조(연간감사계획의 수립) ① 상근감사위원은 연간감사계획서를 매사업연도 개시 후 1월 이내에 작성하여 사내에 공지하고 필요한 기관에 제출하여야 한다. <개정 2003. 6.16, 개정 2007.12.26>

② 상근감사위원은 제1항에 따른 연간감사계획에 포함되지 않은 자체감사를 하는 경우에는 감사계획을 별도로 수립하여야 한다. <신설 2010.10.29>

③ 상근감사위원은 필요하다고 인정하면 제1항과 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다. <제2항에서 이동, 개정 2010.10.29>

제15조(감사의 사전예고) ① 상근감사위원은 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만 신속히 감사를 실시 하여야할 급박한 사정이 있거나 감사의 효율성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니하다.

② 상근감사위원은 감사계획을 변경한 때에는 그 내용을 감사대상부서의 장에게 지체없이 통보하여야 한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2007.12.26>

제15조의2(감사의 기준) 상근감사위원은 다음 각호를 감사의 기준으로 적용한다.

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

[본조신설 2007.12.26]

제16조(감사착수) ① 감사인이 감사에 임할 때에는 감사명령서를 제시하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 감사명령서는 상근감사위원이 발행한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6>

제16조의2(감사조서) ① 상근감사위원은 감사조서를 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 전자문서로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사 진행상황 및 감사결론을 뒷받침하는 증빙자료 등을 첨부하여야 한다.

[본조신설 2007.12.26]

제16조의3(감사일지) 상근감사위원은 감사일지를 비치하고 일상감사 내용을 기록하여야 한다. 다만, 전산형태로 기록하는 경우에는 제16조의2 제1항을 준용한다.

[본조신설 2007.12.26]

제17조(감사결과 통보 및 조치 요구) ① 감사의 결과를 처리함에 있어서는 확인

서·질문서·문답서와 증거서류 등에 의하여야 한다. <개정 2013.7.30>

② 상근감사위원은 제4조에 따른 자체감사(일상감사 제외) 결과를 사장에게 통보하여야 한다. 이 경우 감사결과에 따라 사장에게 다음 각 호의 요구를 할 수 있다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2007.12.26, 2010.10.29, 2011.11.24>

1. 규정·제도 운영상 불합리한 사항의 개선
2. 위법·부당하다고 인정되는 사항에 대한 시정·주의·고발등
3. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
4. 관계직원에 대한 교육과 기타 필요한 조치

③ 상근감사위원은 제2항 제3호의 규정에 의한 사항을 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책 등으로 구분)와 사유를 명시하고 변상을 요구할 때에는 변상책임자·변상액과 그 사유를 명시하여야 한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2007.12.31><제3항에서 이동, 종전 제4항은 제5항으로 이동 2010.10.29> <4항에서 이동 2011.11.24>

④ 제2항에 따라 감사결과를 통보받은 사장은 정당한 사유가 없으면 세척에서 정한 기한 내에 감사결과의 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 상근감사위원에게 통보하여야 한다. <개정 2011.11.24>

⑤ 상근감사위원은 감사과정에서 자체감사 대상기관이 아닌 기관의 장의 권한에 속하는 사항으로서 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실을 발견한 경우에는 감사 종료 후 지체 없이 관련 사실을 해당 기관에 통보하여야 한다. <개정 2011.11.24>

⑥ <삭제 2011.11.24>

⑦ <삭제 2011.11.24>

제17조의2(징계 또는 문책사유의 시효정지) ① 상근감사위원은 특정사건에 대한 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일 이내에 사장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

② 사장은 제1항에 따라 조사 개시의 통보를 받은 때에는 감사가 진행 중인 특정사건에 대하여는 제1항에 따른 조사 개시의 통보를 받은 날부터 징계 또는 문책 절차를 진행하지 못한다.

③ 제2항에 따라 징계 또는 문책 절차를 진행하지 못하여 법령, 사규에 따른 징

계 또는 문책 사유의 시효기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 제1항에 따른 조사종료의 통보를 받은 날 또는 제17조제2항에 의한 요구 등을 통보받은 날(제19조에 따라 재심의신청을 하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다.

[본조신설 2010.10.29]

제17조의3(적극행정 면책제도) ① 상근감사위원회는 제17조제2항에 의한 조치 요구 시 적극적인 업무수행 과정에서 절차상 하자 등이 있다고 판단될 경우 불이익한 조치요구 등을 하지 않거나 감경 처리할 수 있다.

② 제1항과 관련하여 그 적용대상과 요건, 운영절차 등은 상근감사위원회가 따로 정한다.

[본조신설 2012.12.12]

제18조(조치결과 확인) 상근감사위원회는 제17의 규정에 의한 조치결과를 확인하고 조치내용이 요구내용과 다르거나 장기간 조치를 이행하지 않은 경우에는 이사회 보고 등 별도의 조치를 취하여야 한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6., 2016.11. 2>

제19조(재심의신청 등) ① 사장은 제17조제2항에 따라 통보받은 그 감사결과 등이 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 상근감사위원회에 재심을 신청할 수 있다.

② 제1항에 따른 재심을 신청하는 경우에는 신청이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거자료가 있으면 첨부하여야 한다.

③ 제1항에 따라 재심을 신청받은 상근감사위원회는 지체없이 감사실에 재심의신청을 검토하게 하여야 한다. 이 경우 재심의신청이 요건을 갖추지 못하였을 때에는 각하한다.

④ 상근감사위원회는 제1항에 따른 재심의신청이 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 감사결과를 취소하거나 변경하여야 한다.

⑤ 재심의 신청을 받은 상근감사위원회는 특별한 사정이 없으면 재심의신청을 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여 한다.

⑥ 그 밖에 재심의 사건의 심리와 처리등에 필요한 사항은 세칙으로 정한다.
[본조개정 2010.10.29]

제4장 보 고

제20조(연간감사결과 보고) <개정 2013.7.30> ① 상근감사위원은 매 회계연도 경과 후 2월 이내에 직전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 위원회, 이사회, 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2010. 2.11, 2011.11.24>

② 상근감사위원은 연간감사보고서를 작성함에 있어 지적인 사항 이외의 주요 사항에 대해서는 공사 업무활동의 적정 여부를 명기하고 불확실한 사안은 이를 향후 감사계획에 포함하여야 한다.<개폐정리 2015. 6.30>

③ 연간감사보고서는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제11조 및 제12조의 규정에 따라 공시 및 통합공시하고 기관의 인터넷 홈페이지에 등재하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다. <단서신설 2010.10.29>

④ <삭제 2013.7.30>

⑤ <삭제 2013.7.30>

⑥ <삭제 2013.7.30>

⑦ <삭제 2013.7.30>

⑧ <삭제 2013.7.30>

⑨ <삭제 2013.7.30>

제20조의2(자체감사결과 이사회 등 보고) ① 상근감사위원은 제4조에 따른 자체감사(일상감사 및 복무감사 제외) 결과를 자체감사가 종료된 후 1월내에 감사요청 기관, 위원회, 이사회에 보고하고 사장에게 제출하여야 한다. 다만 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 제1항에 의한 감사 종료시점은 제19조제1항에 따른 재심의 신청이 있는 경우에는 그 처리완료일, 재심의 신청이 없는 경우에는 재심의 신청기한 만료일을 감사 종료시점으로 본다.

[본조신설 2013.7.30]

제20조의3(자체감사결과 정부 등 보고) ①상근감사위원회는 제4조에 따른 자체감사결과(일상감사 및 복무감사 제외)는 자체감사가 종료된 후 60일 이내에, 제17조 제4항에 따른 이행결과는 검토한 후 검토한 내용과 함께 지체없이 주무기관의 장을 거쳐 감사원에 보고하여야 한다.

②상근감사위원회는 제4조에 의한 특정감사의 감사보고서와 자체감사결과(일상감사 및 복무감사 제외) 공사의 위법 또는 부당한 업무처리사항이 인정되는 경우 그 감사보고서를 감사종료 후 1월내에 주무기관의 장과 기획재정부 장관에게 보고하여야 한다. 다만 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

<개폐정리 2015. 6.30>

③상근감사위원회는 제17조제5항에 따른 사실에 대하여 감사종료 후 지체없이 감사원에 보고하여야 한다.

④제1항 내지 제3항에 의한 감사 종료시점은 제20조의2제2항을 준용한다.

[본조신설 2013.7.30]

제20조의4(보고서 작성의 원칙) 상근감사위원회는 다음 각호의 원칙에 따라 감사보고서를 작성하여야 한다.

1. 완전성 : 상근감사위원회가 수행한 감사와 관련된 모든 정보를 포함하여 작성

<개정 2010.10.29>

2. 간결성 : 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 작성

3. 논리성 : 논리적이고 이해하기 쉽게 작성

4. 정확성 : 수집된 증거에 기초하여 정확하게 작성하고 증거에 한계가 있는

경우에는 이를 명시

5. 공정성 : 문제점을 과장하지 않고 편향되지 않은 시각으로 작성

6. 이해가능성 : 이해하기 쉽게 작성

[본조신설 2007.12.26]

제21조(사고보고) 상근감사위원회는 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 감독기관의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2003. 6.16,

2005.10.6, 2007.12.16>

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당하는 사고
3. 500만원이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원이상의 현금·유가증권·기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항

제22조(대외보고서의 사전검토) 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요재무보고는 상근감사위원의 사전검토를 거쳐 상근감사위원의 의견유무를 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 외부감사인인 감사를 거친 경우에는 이를 생략할 수 있다.

[본조개정 2003. 6.16, 2005.10.6, 2007.12.26]

제22조의2(경영지침 준수여부 등 보고) 상근감사위원은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50조 제1항에 따른 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 하며, 경영지침 위반사항을 발견하는 경우에는 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 지체없이 위원회, 주무기관의 장 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2011.11.24>

[본조신설 2010. 2.11]

제23조(문서의 정의) 이 규정에 의하여 제출하는 보고서와 직무에 관한 문서는 상근감사위원의 명의로 한다

[본조개정 2003. 6.16, 2005.10.6]

제5장 감사활동체계의 개선

[본장신설 2010.10.29]

[중전 제5장은 제6장으로 이동 2010.10.29]

제24조(감사활동개선 종합대책 등) ① 상근감사위원은 효율적인 자체감사제도의 운영과 자체감사의 성과를 높이기 위하여 자체감사 개선대책을 수립·시행한다.

② 상근감사위원은 감사실의 운영과 자체감사활동 추진 시 감사원의 감사활동개선 종합대책을 준수하도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2010.10.29]

[종전 제24조는 제29조로 이동 2010.10.29]

제25조(중복감사 금지) 상근감사위원은 이미 감사원 감사등이 실시된 사안에 관하여는 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등 세척이 정하는 경우를 제외하고는 자체감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.

[본조신설 2010.10.29]

[종전 제25조는 제30조로 이동 2010.10.29]

제26조(감사계획 협의) ① 상근감사위원은 필요한 경우 중복감사를 방지하고 감사의 효율성을 높이기 위하여 제14조에 따른 감사계획 등에 관하여 감사원과 협의한다.

② 제1항에 따른 감사계획 등의 협의절차·방법 등에 관하여 필요한 사항은 세척으로 정한다.

[본조신설 2010.10.29]

[종전 제26조는 제33조로 이동 2010.10.29]

제27조(감사정보시스템) ① 상근감사위원은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 세척으로 정하는 감사활동정보를 감사원의 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사정보시스템에 입력·관리 등에 필요한 사항은 세척으로 정한다.

[본조신설 2010.10.29]

[종전 제27조는 제35조로 이동 2010.10.29]

제28조(감사원의 자체감사활동 지원요청등) 상근감사위원은 필요한 경우 「공공감사에 관한 법률」에 따라 감사원에 감사인력 지원을 요청할 수 있다.

[본조신설 2010.10.29]

제6장 보 칙

[제5장에서 이동 2010.10.29]

제29조(외부감사의 통할) ① 공사가 받는 외부감사는 상근감사위원이 통할한다.
<개정 2003. 6.16, 2005.10.6.><개폐정리 2015. 6.30>

② 각 부서에서 외부감사를 받았을 때에는 당해 부서장은 그 내용을 즉시 상근 감사위원에게 보고하여야 한다. <개정 2003. 6.16, 2005.10.6>

[제24조에서 이동 2010.10.29]

제30조(감사인의 대우) ① 사장은 위원회에서 감사 보고서에 대한 평가, 업무 기여도 등을 고려하여 정하는 기준에 따라 감사인에 대하여는 예산의 범위내에서 감사수당을 차등지급할 수 있다. <개정 2007.12.26>

② 감사인에 대하여는 근무성적 평정기준 별도운용, 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다. 다만, 근무평정시 상위평정비율에 대하여 1.5배를 초과할 수 없고 인사가점 부여시 동일기간 경력가점의 2배를 초과할 수 없다. <개정 2007.12.26>

[제25조에서 이동 2010.10.29]

제31조(감사자문위원회의 설치 등) ① 상근감사위원은 자체감사에 관하여 전문적이고 다양한 의견을 수렴하기 위하여 감사자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 자문위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 세칙으로 정한다.

[본조신설 2010.10.29]

제32조(자체감사기구 간의 협조) ① 상근감사위원은 감사활동에 필요한 경우 다른 중앙행정기관등의 감사기구의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

② 상근감사위원이 다른 중앙행정기관등의 감사기구의 장으로부터 제1항에 따른 요청을 받은 경우에는 이에 협조하도록 노력하여야 한다.

③ 상근감사위원이 필요하다고 인정하는 경우에는 동일·유사업무를 수행하는 공공기관과 교차하여 감사를 실시할 수 있다. 이 경우 감사범위, 절차 및 감사시기

등은 상근감사위원이 교차감사에 관한 협약서로 정할 수 있다. <신설 2011.11.24>
[본조신설 2010.10.29]

제33조(다른 사규와의 관계) 감사업무에 관련되는 규정, 세칙, 예규 및 기타 지시
내용중 이 규정과 저촉되는 사항에 대하여는 이 규정을 우선 적용한다.
[제26조에서 이동 2010.10.29]

제34조(회계감사의 기준) 회계감사의 기준이 되는 회계처리의 원칙은 「공공기관의
운영에 관한 법률」 제39조 제3항에 의한 기획재정부령으로 정하는 바에 따른다.
[본조신설 2007.12.26, 개정 2010.2.11]
[제26조의2에서 이동 2010.10.29]

제35조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 상근감사위원이 따로 정
할 수 있다.
[본조개정 2003. 6.16, 2010.10.29]
[제27조에서 이동 2010.10.29]

부 칙

이 규정은 1999년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙<2003. 6.16>

이 규정은 2003년 6월16일부터 시행한다.

부 칙<2005.10. 6>

이 규정은 상근감사위원선임일로부터 시행한다.

부 칙<2006.12. 8>

이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2007.12.26>

이 규정은 2007년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2008.12.30>

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 12월 31일부터 시행한다.

제2조(감사위원회 위원장에 대한 경과조치) 이 규정 시행당시 상근감사위원은 종전의 규정에 따른다.

부 칙<2010. 2.11>

이 규정은 2010년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙<2010.10.29>

이 규정은 2010년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙<2011. 6. 9>

이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙<2011.11.24>

이 규정은 2011년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙<2012.12.12>

이 규정은 2012년 12월 13일부터 시행한다.

부 칙<2013.4.30>

이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2013.7.30>

이 규정은 2013년 7월 31일부터 시행한다.

부 칙<2014. 6.20.>

이 규정은 2014년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙<2015. 6.29.>

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015. 6.30.>

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015.12.29.>

이 규정은 2015년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙<2016.11. 2.>

이 규정은 2016년 11월 7일부터 시행한다.

부 칙<2018.10.09.>

이 규정은 2018년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙<2020. 4.24.>

이 규정은 2020년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙<2022. 9.23.>

이 규정은 2022년 9월 26일부터 시행한다.

[별표] (제4조 관련)<전부개정 2016.11. 2><타법개정 2018.10.09.><개정 2020. 4.24, 2022. 9.23>

일 상 감 사 대 상 업 무

<중요사항>

1. 사규 및 법령에 관한 사항
 - 가. 규정 및 이사회규정 별표에 의한 중요규정 관련 세칙의 제·개정 사항.
다만 개폐정리 및 별지서식의 제·개정은 제외한다.
 - 나. 법령의 개정건의 및 법령개정·폐지에 관한 의견 제출
2. 이사회(상임이사회 포함) 의결 및 보고사항. 다만 다음 사항은 제외한다.
 - 가. 주주총회의 소집
 - 나. 주주명부의 폐쇄 및 기준일 지정
 - 다. 삭제
 - 라. 삭제
 - 마. 전차 이사회 개최결과 보고
3. 내부평가기준(임원 포함)의 설정 및 평가결과 보고에 관한 사항
4. 조직, 인사 등에 관한 사항
 - 가. 조직(임시조직 포함) 개폐, 정원 조정, 직무등급 결정
 - 나. 채용(최종합격자 선정에 관한 사항 포함) · 인사(승진, 전보 등) 기준 및 계획
 - 다. 포상(사장표창계획 및 대외표창상신) 및 징계
 - 라. 국내·외 학위과정 운영계획
 - 마. 삭제
 - 바. 국외여행심사위원회 의결사항
5. 회계 및 자금운용에 관한 사항
 - 가. 결산(반기결산 포함) 및 이익잉여금 처분에 관한 사항
 - 나. 내부회계관리제도 운영계획 수립
6. 신상품, 신사업 및 해외사업 추진에 관한 사항
 - 가. 신규사업 진출 및 신상품 개발 방안의 수립

나. 해외사업 추진계획의 수립

다. 해외기관과의 협약 체결 및 변경

7. 3억원 이상의 비용예산 또는 5억원 이상의 자본예산을 수반한 계획의 수립 및 변경

8. 기타 상근감사위원이 필요하다고 인정하는 사항

<일반사항>

9. 사장 결재를 득하는 계획의 수립 및 변경에 관한 사항. 다만 중요사항은 제외한다.

10. 사규관리규정에 의한 세칙, 지침 및 예규의 제·개정 사항(별지서식 포함). 다만 중요사항은 제외한다.

11. 본부장 이상의 승인을 받아야 하는 소송에 관한 사항. 다만, 하자소송에 관한 사항은 제외한다.

12. 자산의 관리·처분에 관한 사항

가. 부동산의 매입과 처분

나. 취득가액 건당 1천만 원 이상 고정자산의 손·망실 결정 및 처분에 관한 사항

다. 잔존가액 건당 1백만 원 이상 고정자산의 불용결정 및 처분에 관한 사항

13. 예산 집행에 관한 사항

가. 2천만원 이상의 비용예산의 지출원인행위

나. 1억원 이상의 자본예산의 지출원인행위

다. 50만 원 이상의 업무추진비 지출원인행위

라. 다음 사항은 제외한다.

- 인건비 등 정기적 경상비 지출에 관한 사항

- 여비교통비 지출에 관한 사항

- 세금공과금 및 법정경비에 관한 사항

- 임차주택 대여 및 주택구입·임차자금 대여에 관한 사항

- 직원숙소 및 사택 임대차에 관한 사항

- 일상감사를 받은 계획에 예산 집행에 대한 구체적인 기준이 있는 경우 그에 따른 비용지출에 관한 사항

14. 계약체결에 관한 사항

가. 입찰에 의한 계약 중 1억원 이상의 공사, 2천만원 이상의 물품의 제조·구매,

용역계약체결을 위한 계약 상대방 선정에 관한 사항(재공고 입찰에 의한 수의 계약, 낙찰자가 계약을 체결하지 아니할 때의 수의계약 체결 건 포함)

나. 당초 일상감사를 받은 계약체결의 주요내용 변경 및 당초 계약과 불리한 조건으로 재계약 하는 사항

다. 위·수탁계약의 체결, 변경 및 해지

15. 예산에 관한 사항

가. 예산의 항 또는 목간 전용

나. 예산 편성 및 집행지침의 수립 및 변경

16. 본부장 이상의 결재를 득하는 채무감면 등에 관한 사항. 다만 중요사항은 제외한다.

가. 구상권 행사의 유예, 채무감면 및 채무재조정에 관한 사항

나. 유입물건의 매각

다. 워크아웃업체·회생업체·출자회사(출자전환주식 보유 회사)에 관한 사항

17. 본부장 이상 결재를 득하는 보증이행사업장 등에 관한 사항

가. 보증이행사업장 예비비 집행 승인에 관한 사항

나. 미분양주택, 미분양임대주택, 환급이행사업장의 처분에 관한 사항

다. 환급이행사업장의 공사 후 매각 승인

18. 본부장 이상 결재를 득하는 개인정보·보안·신용정보보호에 관한 계획 수립 및 변경에 관한 사항

19. 정부경영평가 지표 신설·수정 등에 관한 의견 제출

20. 이해충돌방지에 관한 사항

가. 사적이해관계자의 신고 등에 대한 인사조치

나. 직원의 겸직 승인

21. 본부장 이상 결재를 득하는 안전 사고분석 및 대책수립에 관한 사항

22. 대외기관과의 협약 체결 및 변경. 다만 구체적 법적 책임, 비용분담 등의 의무 사항 없이 포괄적 협력을 위한 협약의 체결은 제외한다.

23. 고객만족도조사 리스트 등 상근감사위원의 확인서 제출이 필요한 사항

※ 일상감사 대상여부 판단이 어려운 경우 감사실과 사전협의한다.