감사기준 시행세칙을 다음과 같이 시행한다.

시행세칙 제231호

감사기준 시행세칙

확 정 일 : 2022년 12월 2일

시 행 일 : 2022년 12월 12일

감사기준 시행세칙

제정 2009.10. 1 시행세칙 제22호
개정 2009.11.27 시행세칙 제26호
개정 2010. 5.28 시행세칙 제37호
개정 2011.12.28 시행세칙 제63호
개정 2012. 8.22 시행세칙 제73호
개정 2015. 8.21 시행세칙 제125호
개정 2016. 8.30 시행세칙 제144호
개정 2018. 8.24 시행세칙 제166호
개정 2019.12.12 시행세칙 제185호
개정 2020. 5.28 시행세칙 제198호
개정 2020.12.28 시행세칙 제205호
개정 2021. 7.23 시행세칙 제210호
개정 2021. 9. 1 시행세칙 제212호
개정 2022. 3.25 시행세칙 제223호
개정 2022.12. 2 시행세칙 제231호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령과 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 기획재정부 장관이 고시한 「공기업·준정부기관 감사 운영규정」에 따른 한국토지주택공사 감사

위원회 및 감사위원회가 위임한 상임감사위원의 업무 수행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.12.28, 2021. 7.23>

제2조(적용범위) 한국토지주택공사(이하 “공사”라 한다) 상임감사위원의 업무수행은 관계법령과 「공기업·준정부기관 감사 운영규정」(이하 “감사 운영규정”이라 한다) 및 「감사위원회 운영규정」에서 정한 사항을 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다. <개정 2020.12.28, 2021. 7.23>

제3조(권한의 위임) ① 상임감사위원은 감사 운영규정 제3조에서 정한 직무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 직무의 일부를 감사실 직원(이하 “감사인” 이라 한다)에게 위임하여 처리하게 할 수 있다. <개정 2020.12.28>

② 제1항의 위임전결에 관한 사항은 상임감사위원이 따로 정한다. <개정 2021. 7.23>

③ 삭제 <2021. 7.23>

④ 상임감사위원이 출장·휴가 및 그 밖의 일시적인 사고 등으로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 감사실장이 그 직무를 대행할 수 있다.

제4조(감사의 종류) 공사의 감사는 종합감사, 특정감사, 재무감사, 성과감사, 기강감사, 일상감사로 구분한다.

제5조(업무주관) ① 공사업무에 대한 내부감사는 상임감사위원이 주관한다. 다만, 본사 집행부서에서도 상임감사위원의 사전검토를 받은 경우에

한정하여 감사성격을 띤 분야별 업무 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 상임감사위원은 전항 단서 업무 지도·점검의 경우에 필요하다고 인정하는 때에는 감사인을 참여시킬 수 있다.

제6조(감사준거) 상임감사위원과 감사인은 관계법령, 사규, 정부의 지시 및 명령 등에 준거하여 감사업무를 수행하여야 한다. 이 경우 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 불분명한 사항에 대해서는 합리적인 경영목적에 근거하여 공정·타당하게 처리하여야 한다.

제2장 감사기구의 운영

제7조(감사실의 조직·운영) ① 사장은 감사실의 조직, 인원, 예산 등 감사활동에 영향을 줄 수 있는 사항에 대해서는 상임감사위원과 사전협의를 거쳐야 하며, 상임감사위원의 의견이 최대한 반영되도록 하여야 한다.

② 사장은 제1항에 따른 사전 협의사항 중 수용하기 어려운 사항에 대하여는 상임감사위원에게 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다.

③ 감사실에 설치하는 하부조직은 별표 2와 같다.

제7조의2(감사의 독립성) ① 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

② 감사인은 제7조의3제1항과 제2항에 해당하는 경우 감사에 관여할 수 없다. <개정 2022.12. 2>

③ 감사인은 제2항의 개인적 독립성 저해요인 또는 다음 각 호와 같은

외부로부터의 독립성 저해요인을 상임감사위원에게 보고하여야 한다.

1. 감사의 범위, 절차와 방법 및 시기와 기간, 감사증거수집, 감사결과처리 등을 제한하는 외부의 청탁·압력·유혹·간섭
2. 감사인의 업무분장과 임명·승진·전보·보수 등 인사조치에 영향을 미칠 우려가 있는 외부의 청탁·압력·유혹·간섭
3. 기타 감사인의 업무수행능력을 제약할 수 있는 인력·예산·정보 등 감사자원에 대한 외부의 부당한 간여

④ 감사인은 제3항의 보고에도 불구하고 감사업무의 독립성이 침해될 우려가 있는 경우에는 당해 감사를 거부할 수 있다.

⑤ 감사인은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 감사목적을 달성하기 위하여 감사대상부서의 업무와 관련된 장소, 기록 및 정보에 대해 완전하고 자유롭게 접근할 수 있어야 한다.

제7조의3(이해충돌방지) ① 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 감사업무 수행에서 제척된다.

1. 감사대상업무의 당사자인 경우
2. 감사대상 업무관련자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 감사대상 업무관련자의 직속 상·하급자이거나 직속 상·하급자였던 경우

② 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 상당한 이유가 있는 경우에는 감사실장에게 회피 신청을 하여야 한다.

1. 감사대상 업무관련자와 혈연 등 개인적인 연고가 있는 경우
2. 감사대상 업무관련자와 경제적인 이해관계가 있는 경우

3. 감사대상 업무의 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우

4. 최근 3년 이내에 감사대상부서에 근무한 경우

5. 그 밖에 제1호부터 제4호까지에 준하는 사유가 있는 경우

③ 제2항에 따른 회피 신청이 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 감사실장은 해당 감사업무에서 배제 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

[본조신설 2022.12. 2]

제8조(감사인의 선발·전보) ① 상임감사위원은 감사 운영규정 제15조의 자격을 갖춘 직원 중에서 사내공모 또는 감사실에서 추천된 자를 대상으로 전입대상자를 선발하여 사장에게 전보를 요구한다. <개정 2020.12.28>

② 상임감사위원이 감사 운영규정 제14조제1항에 따라 감사인의 보직 및 전보를 요구한 때에는 사장은 특별한 사유가 없는 한 이를 행한다. 다만, 상임감사위원의 요구에 따를 수 없는 불가피한 사유가 있는 때에는 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다. <개정 2020.12.28>

③ 감사 운영규정 제16조제3항에 따라 2년 이상 근무한 감사인이 다른 부서로 전보되는 때에는 상임감사위원은 그 감사인이 희망하는 부서를 미리 신청 받아 사장에게 요구하며, 사장은 특별한 사유가 없는 한 이를 반영하여야 한다. 다만, 상임감사위원의 요구에 따를 수 없는 불가피한 사유가 있는 때에는 그 사유를 서면으로 설명하여야 한다. <개정 2020.12.28>

④ 감사인의 전보는 순환보직의 원칙을 적용하지 아니할 수 있다.

제8조의2(감사인의 자격) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 감사

인으로 보하여서는 아니된다. <신설 2018.8.24, 2021. 7.23>

1. 금품·향응수수, 공금횡령ㆍ유용, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄, 「양성평등기본법」에 따른 성희롱, 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매, 「도로교통법」에 따른 음주운전 행위로 인해 징계처분을 받은 자
2. 제1호 외의 사유로 징계처분을 받은 후 3년이 경과하지 아니한 자
3. 근무성적이 불량한 자
4. 수습 중인 자 또는 조건부 임용중인 자 <개정 2020.12.28>
5. 그 밖에 상임감사위원이 부적격자로 인정하는 자

제9조(감사인에 대한 대우) ① 감사인은 전문성 확보를 위하여 3년 이상의 근속기간을 보장함을 원칙으로 한다. 다만, 상임감사위원이 전보 요구를 하거나 감사처분을 받는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 감사인은 상임감사위원의 요구가 있는 경우를 제외하고는 승진, 근무평정 등에 있어서 불리한 대우를 받지 아니하며, 사장은 이를 위하여 최대한 노력하여야 한다.

③ 사장은 감사 운영규정 제16조제2항에 따라 상임감사위원과 협의하여 감사인에 대한 근무평정기준 별도 운영 등 인사기준을 달리 정할 수 있다. 이 경우 감사인에 대한 근무평정 기준은 평정점의 분포비율에 대하여 1.5배 상위평정할 수 있다. <개정 2020.12.28>

④ 감사인에게는 감사 운영규정 제16조제1항에 따라 감사수당을 지급하며 이를 위한 세부기준은 상임감사위원이 따로 정한다.

<개정 2020.12.28, 2021. 7.23>

제10조(감사인의 행동규범) ① 감사인은 감사 운영규정 제17조의 행동규범을 준수하여야 하며, 별도로 세부행동규범을 정하여 운용할 수 있다. <개정 2020.12.28>

② 상임감사위원은 감사인이 제1항의 행동규범을 위반할 때에는 인사조치 요구 또는 시정조치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 상임감사위원은 감사인이 감사직무 수행과 관련하여 비위행위로 적발된 때에는 제2항과 별도로 다음 각 호와 같이 가중하여 제재할 수 있다.

1. 「인사규정 시행세칙」 제76조제1항의 징계양정기준보다 1단계 강화된 감사처분요구
2. 근무성적평정에서 피평가자 중 중간등급 이하 평가

제11조(교육계획의 수립) 상임감사위원은 감사 운영규정 제12조의 규정에 따라 상임감사위원과 감사인의 직무능력과 감사기술 향상 등을 위해 교육계획을 수립·시행하여야 한다. <개정 2020.12.28>

제3장 감사의 종류

제1절 종합감사, 특정감사, 재무감사 및 성과감사

제12조(연간감사계획의 수립) ① 감사 운영규정 제19조에 따라 연간감사계획을 수립할 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하고, 외부감사의 수감상황과 전년도 내부감사 실시현황 등을 참작하여 합리적이고 능률적으로 작성하여야 한다. <개정 2020.12.28>

1. 감사업무의 목표 및 기본방향

2. 감사시행계획

3. 그 밖에 필요한 사항

② 제1항의 연간감사계획상의 대상부서 중 당해 연도에 외부기관으로부터 종합감사를 받은 부서 또는 소속 하부기관에 대해서는 당해 연도 종합감사대상에서 제외시킬 수 있다. <개정 2021. 7.23>

제13조(감사구분) ① 감사 운영규정 제4조에 따른 종합감사는 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사로서 제12조에 따른 연간감사계획에 따라 실시한다. <개정 2020.12.28>

② 감사 운영규정 제4조에 따른 특정감사, 재무감사 및 성과감사는 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2020.12.28>

1. 특정감사는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
2. 재무감사는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
3. 성과감사는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.

제14조(감사실시의 결정) 제13조의 종합감사, 특정감사, 재무감사 및 성과감사를 실시할 때에는 감사목적, 감사범위(감사대상부서, 대상기간, 업무범위), 감사기간, 감사반 구성 및 업무분담, 감사중점 및 착안사항 등이 포함된 실시계획을 감사 착수 전에 작성하여 상임감사위원의 방침을 받

아 시행한다.

제2절 기강감사

제15조(기강감사의 실시) ① 감사 운영규정 제4조에 따른 기강감사는 다음 각 호의 사유에 대해 실시할 수 있다. <개정 2020.12.28>

1. 임・직원의 복무상 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

② 기강감사는 대상부서에 사전 통보 없이 불시에 실시함을 원칙으로 한다.

제3절 일상감사

제16조(일상감사의 범위) ① 감사 운영규정 제4조에 따른 일상감사의 범위는 상임감사위원이 따로 정한다. <개정 2020.12.28, 2021. 9. 1>

② 소관부서의 장은 일상감사 해당 여부에 대한 판단이 곤란한 경우에도 일상감사 결재경로를 추가하여 감사실에서 이를 판단할 수 있도록 하여야 한다.

제17조(일상감사의 시기) ① 일상감사의 회부 시기는 최종결재권자 결재 전에 하여야 한다. 이 경우 감사인이 내용검토에 필요한 충분한 시간적

여유를 확보할 수 있도록 관련서류 등을 미리 제출하여야 한다.

② 부득이한 사유로 제1항 전단에서 정한 시기에 일상감사에 회부할 수 없을 때에는 감사부서의 장과 사전협의를 통해 예외적인 경우로 인정받은 경우에 한하여 최종결재권자 결재이후 일상감사를 받을 수 있다. <개정 2021. 7.23>

③ 일상감사를 거친 문서의 내용을 변경하는 경우에는 일상감사를 다시 거쳐야 한다. 다만, 감사의견을 반영하여 수정하는 경우와 자구수정 등 경미한 변경의 경우는 예외로 한다.

제18조(접수 및 검토) ① 일상감사 사항이 감사실에 회부된 경우에는 전자문서 시스템의 일상감사대장에서 접수·처리한다. 다만, 비전자문서인 경우에는 추가로 당해 문서의 하단여백에 별표4의 규격의 고무인을 날인하여 접수·처리한다.

② 감사인은 제1항에 따라 접수된 문서에 대하여 감사일지에 검토내용을 작성한 후 감사의견의 유무를 표시하고 결재를 받아야 한다. <개정 2021. 7.23>

제19조(감사의견서) ① 제18조제2항의 감사의견이 있는 경우에는 일상감사의견서를 작성하여 일상감사에 회부된 문서에 “의견붙임” 사항임을 표시하여 최종결재권자에게 송부한다. <개정 2021. 7.23>

② 일상감사 결과 발행된 의견서에 대해서는 별도의 의견제시가 없으면 소관부서에서 채택한 것으로 본다.

③ 삭제 <2016. 8.30>

④ 소관부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우에는 의견서를 받

은 날로부터 7근무일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사실장에게 재검토를 요청할 수 있다.

⑤ 감사실장은 재검토 의견이 타당하다고 인정되는 경우에는 재검토 요청이 있는 날로부터 7근무일 이내에 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(조치결과의 보고) ① 제19조에 따른 감사의견서를 받은 소관부서의 장은 지체 없이 조치를 취하고 결과를 감사의견서 접수일로부터 20일 이내에 상임감사위원에게 보고하여야 한다. <개정 2021. 7.23>

② 부득이한 사유로 인하여 조치가 지연되는 경우에는 그 사유와 처리계획을 제1항의 기한 내에 중간보고 하여야 한다. <개정 2021. 7.23>

제21조(확인 및 조치) ① 감사인은 의견서에 대한 조치결과와 일상감사를 거치지 아니한 문서의 유무를 수시로 확인·점검 하여야 한다.

② 감사인은 제1항에 따른 확인·점검결과 일상감사의 이행상태가 부적당하다고 판단한 때에는 상임감사위원에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제21조의2(방법 및 절차) 일상감사의 절차, 방법 및 그 밖에 필요한 사항은 상임감사위원이 따로 정한다.

[본조신설 2021. 7.23]

제4장 감사실시

제22조(실지감사의 착수 등) ① 실지감사는 별지 제4호서식에 따른 감사실시통보서를 감사예정일 7일 전까지 대상부서에 통보한 후 착수한다. 다만, 특정감사의 경우 신속히 감사를 실시하여야 할 급박한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니할 수 있다. <개정 2020.12.28>

② 감사인은 실지감사에 앞서 다음 각 호와 같은 사전조사를 실시할 수 있다.

1. 감사에 관련한 자료 및 정보의 수집
2. 수집된 자료 및 정보의 확인

제23조(감사반 구성 등) ① 실지감사를 위한 감사반은 감사인으로 구성함을 원칙으로 한다. 다만, 감사대상 업무가 전문적 지식이 필요한 경우 등 특별한 필요가 있는 때에는 다른 부서의 직원 또는 외부전문가를 참여시킬 수 있다.<개정 2020.12.28>

② <삭 제>

③ 감사인은 실지감사의 경우에 별지 제5호서식의 감사증을 감사대상 부서의 장에게 제시하여야 한다.

④ 감사인은 제2항의 감사증 수령 시 별지 제6호서식의 서약서를 상임감사위원에게 제출하여야 한다.

제24조(감사자료의 요구 등) ① 감사인은 감사자료 수집과 감사결과 증명을 위해 관계부서의 장 또는 직원에게 감사 운영규정 제8조에 따른 관련 자료의 열람·제출과 다음 각 호의 증거자료를 요구할 수 있다. <개정 2020.12.28>

1. 경위서(별지 제7호서식)
2. 확인서(별지 제8호서식)
3. 질문서 및 답변서(별지 제9호 및 제10호서식)
4. 문답서(별지 제11호서식)
5. 관계서류의 사본
6. 그 밖에 사실의 입증에 필요한 사진, 물품 또는 문서

② 감사인은 문답서 작성 등 증거확보를 위해 필요한 경우에는 관련 직원을 소환할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 감사인으로부터 감사자료 등의 열람·제출이나 소환 요구를 받은 직원은 반드시 그 기한까지 감사자료 등을 제공하거나 출석하여 조사에 응해야 한다.

④ 감사인은 제1항에 따른 요구와 관련하여 감사업무 수행을 위하여 불가피한 경우「개인정보 보호법 시행령」제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

⑤ 감사인은 제1항 및 제2항에 따른 요구 시 감사에 필요한 범위내로 최소화하도록 노력하여야 하며, 감사업무를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사목적 외의 용도로 이용해서는 아니 된다.

⑥ 상임감사위원은 제3항에 따른 감사인의 열람·제출 또는 소환 요구에 대해 특별한 사유 없이 응하지 않는 직원에게 징계요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제25조(감사조서) 감사인은 감사 운영규정 제22조에 따른 감사조서를 별지 제12호서식에 따라 작성하여야 한다. 다만, 감사조서를 전산시스템으

로 등록하고 관리하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다. <개정 2020.12.28>

제26조(실지감사의 종결) ① 실지감사는 특별한 사유가 없으면 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 실지감사 책임자(이하 "감사반장"이라 한다)는 감사기간을 연장할 필요가 있다고 판단한 경우에는 그 사유를 사전에 상임감사위원에게 보고하고 상임감사위원의 지시에 따라 연장할 수 있다.

② 감사실장 또는 감사반장은 감사효과를 극대화하기 위하여 필요한 경우에는 실지감사 종료 후 현지에서 수감부서 직원을 대상으로 감사결과에 대한 강평을 실시할 수 있다.

③ 감사반장은 실지감사 종료 후 수감부서 직원에게 감사인의 감사자세, 감사제도 개선방향, 애로사항 등에 관한 설문조사를 실시할 수 있다.

제5장 감사결과의 처리

제27조(감사결과의 대내보고) ① 감사반장은 실지감사 종료 후 60일 이내에 다음 사항이 포함된 감사결과보고서를 작성하여 상임감사위원에게 보고한다. 다만, 이 기간 내에 보고가 불가능할 때에는 그 사유를 보고하고 지시에 따라야 한다. <개정 2020.12.28>

1. 감사대상부서
2. 감사실시 기간
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 별지 제13호서식에 따른 감사결과 처분요구사항

5. 처분요구사항 총괄표 및 주요 감사내용
6. 처분요구사항에 대한 조치안
7. 그 밖에 상임감사위원이 필요하다고 인정하는 사항

② 삭제 <2020.12.28>

제28조(감사결과에 대한 처분) ① 감사 운영규정 제24조에 따른 감사결과에 대한 처분요구기준은 별표 5와 같다. <개정 2020.12.28>

② 제1항의 처분요구는 상임감사위원의 명의로 관계부서의 장에게 통보한다. 다만, 현지조치사항에 대해서는 별지 제14호서식에 따라 감사반장의 명의로 할 수 있다.

③ 감사인은 업무수행과정에서 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 경영개선에 이바지하였거나 타의 모범이 되는 직원·부서 또는 사례를 발굴하여 감사결과보고서에 포함하여 보고하고 특별히 공이 있다고 판단할 경우 포상을 건의할 수 있다.

④ 다음 각 호 어느 하나의 부동산 시장 교란행위에 가담한 자가 자진하여 공사에 신고한 경우에는 가담정도, 신고수준, 기여도 및 부당이익 환수 등에 따라 「인사규정 시행세칙」 제76조제1항의 징계양정기준보다 감경된 처분을 요구하거나 처분요구를 하지 않을 수 있다. <신설 2021. 7.23>

1. 비공개 및 내부정보를 불법·부당하게 활용하여 투기하는 행위
2. 가장매매, 허위 호가 등의 시세조작행위
3. 허위 계약 신고 등 불법 중개 및 교란행위
4. 불법전매 및 부당 청약행위

제29조(감사결과의 처리기준) ① 감사인은 감사결과 지적된 사안을 처분요구할 때에는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 사안의 정황과 수감부서 및 수감자의 의견 등을 종합적으로 감안한다.
2. 징계처분을 요구할 경우 징계혐의자의 업무 관련성, 평소 소행, 공적유무, 근무성적, 개전의 정, 그 밖의 정상을 구체적으로 명시하고 관계증빙자료를 첨부한다.
3. 적극적이고 헌신적인 자세로 직무를 수행하던 중 과실로 인하여 발생한 사안은 증빙자료를 첨부하여 징계요구의 수위를 낮출 수 있다.
4. 금품·향응수수, 공금횡령·유용 행위에 대해서는 징계 처분을 요구하는 것을 원칙으로 하며, 징계처분을 요구하지 아니하는 경우에는 그 사유서를 별지 제15호서식에 따라 작성·보관한다.

② 감사인이 감사실시 기간 중 또는 실시결과 지적된 사안 중 경영에 중대한 영향을 미칠 우려가 있거나 징계 또는 변상에 해당하는 중요한 사안으로서 긴급히 대책을 강구하지 아니하거나 처분요구를 하지 아니하면 그 실효성을 확보할 수 없다고 인정하는 경우에는 상임감사위원에게 그 사실을 지체 없이 보고하고 그 밖의 지적 사안에 우선하여 처리하여야 한다.

제29조의2(적극업무에 대한 면책) ① 상임감사위원은 직원이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는「인사규정」에 따른 징계요구 등의 책임을 묻지 아니한다.

② 제1항에 따른 면책의 구체적인 기준, 운영절차, 그 밖에 필요한 사항

은 상임감사위원이 따로 정한다.

제30조(감사결과심의위원회) ① 감사결과 지적된 사안에 대한 처리를 심사하기 위해 감사실에 감사결과심의위원회를 둔다.

② 감사결과심의위원회는 소관업무 중 위임한 사항을 심의하게 하기 위하여 소위원회를 둘 수 있다. <신설 2021. 7.23>

③ 감사결과심의위원회 및 소위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 상임감사위원이 따로 정한다. <개정 2021. 7.23>

제31조(이의신청) ① 제28조제1항에 따른 처분요구를 받은 관계부서의 장은 그 요구가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 재심의를 청구할 수 있다. 이 경우 청구내용과 사유를 명백히 하고 관계 증빙자료 등을 첨부하여야 한다. <개정 2018.8.24>

② 제1항의 재심의 청구가 필요한 요건을 갖추지 못한 경우에는 접수하지 아니한다.

③ 재심의의 청구사유가 감사결과심의위원회 심의결과 이유 있다고 인정될 때 당초 처분요구를 취소하거나 변경한다.

④ 재심의 청구를 접수한 때에는 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사인을 담당자로 지정하고 접수일로부터 1개월 이내에 처리결과를 관계부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 기한까지 처리가 불가능할 때에는 상임감사위원의 승인을 얻어 처리기한을 연장할 수 있다. <개정 2018.8.24>

제31조의2(직권재심의) ① 상임감사위원은 제28조에 따른 감사결과를 통

보한 사항으로서 새로운 증거의 발견 등으로 직권으로 재심의하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.

② 제1항의 경우 제31조제4항은 적용하지 아니한다.

[본조신설 2020.12.28]

제32조(조치결과의 제출) ① 감사결과 처분요구를 받은 관계부서의 장은 처분요구서를 접수한 날로부터 다음 각 호의 구분에 따라 기한 내에 필요한 조치를 하고, 별지 제16호서식에 따라 조치결과를 작성하여 관계 증빙자료와 함께 상임감사위원에게 제출하여야 한다. <개정 2021. 7.23>

1. 변상 : 3개월 이내에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 회보
2. 징계 : 1개월 이내에 징계의결을 요구하고, 그 의결 결과를 지체 없이 회보
3. 그밖의 처분 : 2개월 이내에 처리하고 그 결과를 지체없이 회보
4. 현지조치 : 처분요구를 받은 관계부서의 장의 책임 하에 필요한 조치를 취하고 별도 회보 불필요

② 감사결과 처분요구에 대한 조치를 제1항의 기한 내에 완결할 수 없을 때에는 별지 제17호의2서식에 따라 조치계획서(미이행 사유 포함)를 작성하여 관계부서장(1급 직위 수행자 포함)의 결재를 받아 제1항의 기한 내에 상임감사위원에게 제출하여야 한다. <개정 2021. 7.23>

③ 삭제 <2021. 7.23>

④ 삭제 <2021. 7.23>

제33조(조치결과의 확인 및 관리) ① 처분요구건별 감사인은 제32조에

따라 제출된 조치결과를 확인하고 전산시스템을 활용하여 기록·관리하여야 하며, 제32조제2항에 따른 조치계획의 적정성을 판단하여야 한다. <개정 2021. 7.23>

② 삭제 <2021. 7.23>

③ 감사인이 제1항에 따른 조치계획서를 검토한 결과 적정성이 인정되는 경우에는 감사인은 전산시스템에 변경된 조치완료기한을 등록하여야 한다. <신설 2021. 7.23>

④ 감사인은 제32조제2항에 따라 조치계획서를 제출하지 않은 사항에 대하여 별지 제17호의3서식의 이행독촉서를 발부하여야 한다. <신설 2021. 7.23>

⑤ 감사인은 제4항 및 제32조제2항에 따라 제출된 조치계획이 적정하지 않은 경우 별지 제17호의4서식에 따라 조치계획에 대한 의견을 회신하여야 한다. <신설 2021. 7.23>

⑥ 상임감사위원은 처분요구한 사항에 대하여 정당한 사유 없이 그 이행을 태만히 한 자에 대해서는 감사를 실시할 수 있다. <신설 2021. 7.23>

⑦ 상임감사위원은 처분요구사항이 법령개정 또는 사정변경으로 이행이 불가능하거나 이행실효성이 없다고 판단한 경우에는 관계부서장의 의견을 참고하여 종결처리 할 수 있다. <신설 2021. 7.23>

제6장 보고

제34조(사고의 보고) ① 각 부서장은 다음 각 호의 사고 등이 발생하였거나 또는 발생의 우려가 있는 경우에는 지체 없이 별지 제19호서식 또는 제20호서식을 작성하여 상임감사위원에게 보고하여야 한다.

1. 감사 운영규정 제29조에 해당하는 사고 <개정 2020.12.28>
2. 경찰·검찰·법원 등 관련기관으로부터 직무상 자료제출요구, 압수·수색, 소환 또는 출석 요구(참고인 포함)
3. 화재·추락·붕괴 등 작업장사고
4. 직원관련 인명사고
5. 그 밖에 공사이미지 실추 등 공사에 영향을 미칠 수 있는 사고

② 제1항 각 호의 사고 등과 관련된 직원 및 그 직원의 직상위자는 사고 등의 내용을 즉시 소속부서장에게 보고하여야 한다.

③ 상임감사위원은 제1항 및 제2항의 보고의무를 해태한 직원에 대해 징계요구 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제35조(외부감사의 보고) 각 부서장은 외부기관의 감사를 받은 때에는 지체 없이 별지 제21호서식에 따라 수감일보를 작성하여 상임감사위원에게 보고한다.

제35조의2(이사회보고) 종합 및 특정 감사결과보고서와 연간감사보고서는 다음 각 호의 기간 내에 사장에게 통보하고 이사회에 보고하여야 한다.

1. 특정감사 결과보고서 : 종료 후 1월 이내. 다만, 경영상 중대한 영향을 미치지 않는 경미한 사항은 제외할 수 있다.
2. 연간감사보고서 : 회계연도 경과 후 2월 이내

[본조신설 2020.12.28]

제35조의3(감사결과 대외보고) ① 제35조의2의 연간감사보고서는 해당기간 내에 이사회에 보고한 후, 국토교통부장관 및 기획재정부장관에게 보고

하고 감사원장에게는 국토교통부장관을 거쳐 보고하여야 한다.

② 특정감사결과 보고서는 감사 종료 후 해당기간 내에 감사보고서를 작성하여 이사회에 보고한 후, 국토교통부장관 및 기획재정부장관에게 보고하고 감사원장에게는 국토교통부장관을 거쳐 보고하여야 한다. 다만, 상임감사위원 또는 감사위원회의 필요에 의해 특정감사를 실시한 결과 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

③ 감사 결과 위법 또는 부당한 업무처리 사항이 인정되는 경우에는 동 감사결과에 대하여 감사 종료 후 1개월 내에 감사보고서를 작성하여 이사회에 보고한 후, 국토교통부장관 및 기획재정부장관에게 보고하고 감사원장에게는 국토교통부장관을 거쳐 보고하여야 한다. 다만, 제2항에 따른 감사보고서에 포함되었거나 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

[본조신설 2020.12.28]

제35조의4(대외보고서의 사전검토) 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 재무보고는 상임감사위원의 사전검토를 거쳐 상임감사위원의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다. 다만, 외부감사인의 감사를 거친 경우에는 이를 생략할 수 있다.

[본조신설 2020.12.28]

제7장 보칙

제36조(내·외부 전문가의 활용) ① 상임감사위원은 감사업무의 효율성과 감사결과의 품질 향상을 위하여 필요한 경우에는 내·외부 전문기관

또는 전문가에게 조사·분석 및 자문 등을 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 따른 자문을 구하기 위하여 감사실에 감사자문위원회(이하 “자문위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다. <개정 2020.12.28>

③ 제2항에 따른 자문위원회의 구성 및 운영, 수당지급 등에 관한 세부사항은 상임감사위원이 따로 정한다.

④ 상임감사위원은 매년 내부감사 업무에 대한 품질평가를 실시하여야 하며, 매 2년마다 1회는 외부전문기관으로부터 품질평가를 받아야 한다. <신설 2020.12.28>

⑤ 제1항 및 제2항에 따라 내·외부 전문기관 또는 전문가를 활용하는 경우 제7조의2와 제7조의3을 준용한다. <신설 2022.12. 2>

제37조(컨설팅 감사) ① 상임감사위원은 직권으로 또는 감사대상부서의 요청에 의하여 주요 사업 및 정책의 집행업무 등에 대하여 적법성과 타당성을 검토하여 대안제시 또는 개선사항을 권고하는 감사(이하 “컨설팅 감사”라 한다)를 실시할 수 있다. <신설 2018.8.24>

② 제1항의 컨설팅감사 수행과 관련한 구체적 기준·방법·대상·절차 및 그 밖에 필요한 사항은 상임감사위원이 따로 정한다. <개정 2021.7.23>

제38조(사전 컨설팅) ① 상임감사위원은 각 부서에서 법령·사규 등에 대한 해석의 이견 등으로 업무추진이 어려워 사전에 의견을 요청하는 경우 의견을 제시(이하 “사전 컨설팅”이라 한다) 할 수 있다. <신설 2019.12.12>

② 제1항의 사전 컨설팅 수행과 관련된 구체적인 절차·대상·방법 및 그 밖에 필요한 사항은 상임감사위원이 따로 정한다. <개정 2021. 7.23>

제38조의2(감사업무 운영) 감사업무 수행 등의 절차, 방법 및 그 밖에 필요한 사항은 상임감사위원이 따로 정한다.

[본조신설 2021. 7.23]

제39조(다른 규정과의 관계) 감사직무 수행 및 감사업무 처리과정에서 공사 내규, 그 밖의 지침이 시행세칙과 불일치하는 경우에는 이 세칙을 우선 적용한다. <개정 2018.8.24, 2019.12.12>

부 칙 <2009. 10. 1>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 종전 한국토지공사와 대한주택공사의 「감사기준시행세칙」에 의해 처리된 사항은 이 시행세칙에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙 <2009. 11. 27>

이 시행세칙은 2009년 11월 27일부터 시행한다. 다만, 별표 3의 개정규정 중 제7호 가목 및 마목은 2009년 10월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙 <2010. 5. 28>

이 시행세칙은 2010년 5월 28일부터 시행한다.

부　　칙 <2011. 12. 28>

이 시행세칙은 2011년 12월 28일부터 시행한다.

부　　칙 <2012. 8. 22>

이 시행세칙은 2012년 8월 22일부터 시행한다.

부　　칙 <2015. 8. 21>

이 시행세칙은 2015년 8월 21일부터 시행한다.

부　　칙 <2016. 8. 30>

이 시행세칙은 2016년 8월 30일부터 시행한다.

부　　칙 <2018. 8. 24>

이 시행세칙은 2018년 8월 24일부터 시행한다.

부　　칙 <2019. 12. 12>

이 시행세칙은 2019년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 5. 28.>

이 시행세칙은 2020년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2020. 12. 28.>

이 시행세칙은 2020년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2021. 7. 23.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

제2조(권한위임에 대한 경과조치) 제3조제2항의 개정규정에 따라 상임감사위원이 권한위임에 관한 사항을 따로 정하기 전까지 개정 전 별표 1을 적용한다.

제3조(매입임대사업에 대한 일상감사 적용례) 별표 3의 개정 규정은 2021년 8월 16일부터 적용한다.

부 칙 <2021. 9. 1.>

이 시행세칙은 2021년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙 <2022. 3. 25.>

이 시행세칙은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

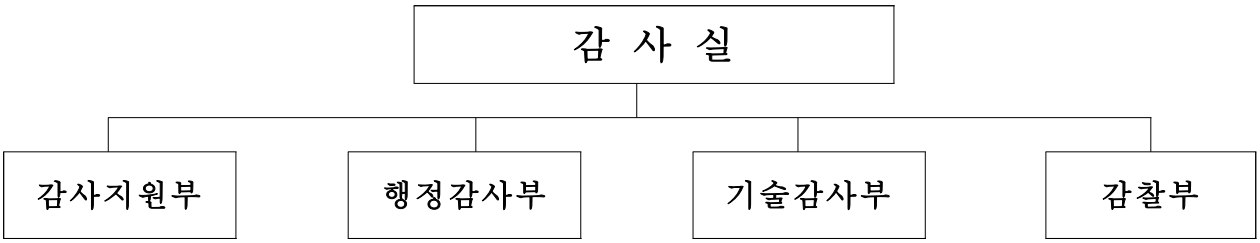
부 칙 <2022. 12. 2.>

이 시행세칙은 2022년 12월 12일부터 시행한다.

[별표 1] 삭제 <2021. 7.23>

[별표 2] (제7조제3항 관련)

감사실 하부조직



[별표 3] 삭제 <2021. 9. 1>

[별표 4] (제18조제1항 관련)

일상감사 고무인 규격

일상 감사	(1)	의견	0.6cm
	(2)/(3)	(4)	0.6cm
1cm	1.5cm	1cm	

* (1)에는 일상감사 접수 일련번호를 기입한다.
  (2)에는 월을, (3)에는 일자를 표시한다.
  (4)에는 일상감사 결과에 따른 감사의견의 “유” 또는 “무”로 표시한다.

[별표 5] (제28조제1항 관련) <개정 2012. 8.22, 2021. 9. 1, 2022. 3. 25>

감사결과에 대한 처분요구 기준

처분종류	내 용	비 고
변상	▪「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 회계관계직원 등에 대한 변상책임이 있는 경우	재정상 조치 (금액)
징계	▪취업규칙 또는 공사의 중요방침에 위배되어 인사규정상 징계사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리한 경우	신분상 조치 (인원)
시정	▪감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·보전·환급·추급·감액·재시공 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우	처분금액이 있을 경우 재정상 조치 (금액)
주의 (경고)	▪감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계에 이르지 아니할 경도로 경미하거나, 감사대상부서에 대한 제재가 필요한 경우(부서주의 포함) * 경고 : 위법 부당행위가 중요시되나 그 정상이 참작되어 징계를 요구함이 과하다고 인정되는 경우(부서경고 포함)	신분상 조치 (인원)
개선	▪감사결과 규정·제도상 또는 업무처리 과정에 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우	
권고	▪감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상부서의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우	
통보	▪감사결과 비위 사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 처분요구를 하기에 부적합하여 각 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우	
통보 (인사자료)	▪사회적 물의를 일으키는 비위행위가 발생한 부서의 1급 관리자(1급 직위 수행자 포함)에 대한 제재의 필요성이 인정되는 경우 ▪감사결과 중징계의 책임은 인정되나 징계시효가 완성된 경우	신분상 조치 (인원)
통보 (모범사례)	▪모범사례(개인 또는 부서)	
고발	▪감사결과 적출된 사항이 형법 기타 개별 법률의 범죄 구성요건에 해당하는지 여부를 검토하여 범죄혐의사실이 확실하다고 인정되는 사항	신분상 조치 (인원)
현지조치	▪감사결과 지적된 위법·부당사항 중 경미한 사항으로서 현지에서 시정 등 조치가 필요한 사항	

[별지 제1호서식] 삭제 <2021.7.23>

[별지 제2호서식] 삭제 <2021.7.23>

[별지 제3호서식] 삭제 <2021.7.23>

[별지 제4호서식] (제22조제1항 관련) <개정 2012.8.22, 2020.12.28, 2021.7.23>

감 사 실 시 통 보 서

번 호 :

수 신 :

제 목 : 감사실시 통보

감사 운영규정 제20조 및 감사기준 시행세칙 제22조제1항에 따라 아래와 같이 감사실시를 통보합니다.

1. 감사대상부서 :

2. 감 사 사 항 :

3. 감 사 기 간 : 20 . . .

4. 감 사 인 : 감사반장 외 명

첨 부 : 감사실시 및 결과 처리절차 안내 1부. 끝.

20 . . .

한국토지주택공사 상임감사위원 (인)

감사실시 및 결과 처리절차 안내

감사실에서는 실지감사활동을 수행함에 있어서 감사로 인하여 수감부서 직원의 창의성이나 적극적인 업무추진 의지를 위축시키는 일이 없도록 다음과 같이 엄격한 절차를 거쳐 처리하고 있습니다.

1. 실지감사과정에는 감사자의 편견이나 자의적 판단을 배제하고 수감부서에 충분한 의견진술 기회를 부여하고,
2. 실지감사과정 이후에도 수감부서의 장 등에게 문제가 된 사안에 대하여 충분히 소명할 수 있는 기회를 제공하기 위하여 질문서를 발부하여 자유롭게 답변서를 제출하도록 하고 있으며

수감부서에서는 감사결과 지적사항이 「적극업무 면책제도 운영지침」에 규정된 면책대상에 해당된다고 판단될 경우 같은 지침에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 감사실에 면책신청을 할 수 있습니다.

3. 감사결과의 처리는 실지감사가 종료된 다음 감사과정에서 수집·제출된 확인서, 답변서 및 그 밖의 증거서류를 토대로 소정의 심의절차를 거쳐 확정·시행하게 되어 실지감사 종료와 처분요구 시점과는 불가피하게 상당한 차이가 있게 됩니다. 그러므로 실지감사과정에서 논의되었던 지적사항들이 곧 감사결과로 확정되었다고 오해하시는 일이 없기 바랍니다.
4. 감사결과가 확정되어 처분요구된 사항에 대하여도 이를 수용할 수 없거나 이의가 있을 경우에는「감사기준 시행세칙」제31조에 따라 재심의를 청구할 수 있습니다. 감사실에서는 재심의 결과 청구사유가 이유 있다고 인정될 경우 당초 처분요구를 취소하거나 변경하고 있습니다.

따라서 실지감사과정의 문제나 감사결과와 관련하여 이의나 의견이 있는 경우 관계사항에 대한 답변서 제출 또는「감사기준 시행세칙」제31조의 규정에 따라 이의신청하여 주시기 바랍니다.

5. 아울러, 감사실에서는 감사인 복무기준 위반 신고제를 운영하고 있으니, 감사업무 수행 중 감사인의 행동규범 위반사항에 대하여『LH 청렴포탈-감사 Hot-Line』으로 상임감사위원에게 직접 신고하여 주시기 바랍니다.

[별지 제5호서식] (제23조제3항 관련) <개정 2011.12.28>

감 사 증

제(연도-번호)호

감사기준시행세칙 제23조제3항의 규정에 따라 감사인임을 증명하니 감사업무수행을 위하여 필요한 사항의 협조요청이 있을 때에는 적극 지원하여 주시기 바랍니다.

소 속	직 위	성 명

감사기간	

20 . . .

한국토지주택공사 상임감사위원 ㊞

[별지 제6호서식] (제23조제4항 관련) <개정 2011.12.28>

서 약 서

본인은 20 . . . ~ 20 . . .까지 ○○○감사를 실시하면서 감사인으로서 제규정을 준수하고 양심에 따라 공정하고 철저하게 감사업무를 수행할 것임을 엄숙히 선서합니다.

○ 감사인

소속부	직 위	성 명	서 명

20 . . .

한국토지주택공사 상임감사위원 귀하

[별지 제7호서식] (제24조제1항제1호 관련)

경 위 서

제 목 :

소 속 :

직 위 :

성 명 :

위 본인은 의 건에 관하여 그 경위를 다음과 같이 임의 작성합니다.

(경위)

붙임 : 증빙자료 부

위 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자 (인)

[별지 제8호서식] (제24조제1항제2호 관련)

(1면)

확 인 서

제　　목 :

소　　속 :

관 련 자 : 붙임 조서 참조

내　　용 : *(필요시 관련자 또는 관련부서의 소명이나 의견 포함 가능)*

붙임 : 1. 관련자 조서

2. 증빙자료　　부

위 내용은 사실과 다름없으며, 관련자에게 통지하였음을 확인합니다.

20　　년　　월　　일

확인자　　(인)

(2면)

관 련 자 조 서

소속및담당업무	직급	성　명	담당기간	지적사항관련요지	현근무부서

(3면)

관련자(관련부서) 의견

[별지 제9호서식] (제24조제1항제3호 관련)<개정 2020.12.28>

질 문 서

발부번호	제 호

제 목 :

질문사항

20 년 월 일

수감기관장 귀하

감사반장 (인)

다음 사항에 대하여 20 . . .까지 답변하여 주시고 **본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리**하여 주시기 바랍니다.

이에 대하여 다음 사항을 답변하여 주시기 바랍니다.

◁ 적극업무면책제도 안내문 ▷

"감사대상부서에서는 감사결과 지적사항이 「적극업무 면책제도 운영지침」에 규정된 면책대상에 해당된다고 판단될 경우 같은 지침에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 감사실에 면책신청을 할 수 있고 이 사실을 이해관계자 등에게 통지하고, 그 통지 내역을 답변서와 함께 감사실로 회신하여 주시기 바랍니다."

※ 이 질문서 원본은 답변서와 함께 감사실로 반송하여야 합니다.

[별지 제10호서식] (제24조제1항제3호 관련)

답 변 서

발부번호	제 호

제 목 :

답변사항

20 년 월 일

감사실 감사반장 귀하

직·성명 ○○부서장 (인)

다음과 같이 답변합니다.

(질문 1)에 대하여

(질문 2)에 대하여

[별지 제11호서식] (제24조제1항제4호 관련)

문 답 서

주 소 :
소 속 :
직 위 :
성 명 : ○○○ (한자) ○○○ (주민등록번호)
(전 소속, 직위)

위 사람은 ○○사건에 관하여 년 월 일 (장소)에서 (감사인)과 다음과 같이 자유로이 임의 문답하다.

문 :
답 :
문 :
답 :
문 :
답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 (열람, 낭독)하게 하였더니 진술내용과 서로 다름이 없으며 오기나 증감한 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인)하게 하다.

20 . . .

진술인 : 직위 성명 ㊞
입회인 : 직위 성명 ㊞
감사인 : 직위 성명 ㊞

[별지 제12호서식] (제25조 관련) <개정 2011.12.28>

감 사 조 서

담당	부장	실장

1. 감 사 명 :

2. 감사기간 :

3. 감사목적 :

4. 감사범위 :

5. 감사방법 :

6. 실시내용 :

작 성 연월일	감 사 대상부서	감사자	주요 감사내용	증거자료

[별지 제13호서식] (제27조제1항제4호 관련)

O O 사 항

1. 제　　목 :
2. 조치부서 : ○○본부
3. 관 련 자 : ○급 ○○○, ○급 ○○○
4. 내　　용

XXXX……
XXXX……
XXXX……

위 관련자는 ~로서 ~를 처리하였다.(전제사실)
○○법(규정, 계약서)에 따르면 ~하도록 되어 있다.(정당론)
그런데도 위 관련자는 ~하였다. 그 결과 ~를 초래하였다.(비난사실)
따라서 위 관련자의 행위는「○○규정」제 ○○조에 해당한다.(결론)

5. 조치할 사항

[별지 제14호서식] (제28조제2항 관련) <개정 2011.12.28>

감사결과 현지조치사항

대 상 부 서 : ○○지역본부
감 사 기 간 : 20 . . . ~ 20 . . .

감사실시결과 지적된 사항 중 현지조치를 별지와 같이 요구합니다.

20 년 월 일

감사반장 ○○○ (인)

별지 처분요구사항에 대해서는 즉시 시정조치나 관련자에게 엄중히 주의조치를 취하겠으며, 앞으로 이러한 일이 재발되지 않도록 철저히 처리하겠습니다.

20 년 월 일

○○부서장 ○○○ (인)

지적연번	연도-번호

현지○○사항

1. 제　　목　:
2. 조치부서　:

[내 용]

[조치할 사항]

[별지 제15호서식] (제29조제1항제4호 관련)

징계의결 미요구 사유서
1. 소　　속 : 2. 직　　위 : 3. 성　　명 : 4. 수수금액 :
[징계의결 미요구 사유] 년　월　일 ㊞

[별지 제16호서식] (제32조제1항 관련) <개정 2011.12.28, 2020.12.28, 2021.7.23>

감 사 실		
담 당	부 장	실 장

감사결과 처분요구사항 처리결과

년 월 일

○○부서장 ㊞

감사지적번호 (처분서접수일)	감사명 처분제목	처분요구사항	처리전말내용 (또는 답변내용)
2021-000000 *(2021.00.00)*	*00종합감사* *00 사업계획 불합리*		

*** 부서장 서명 필수, 처리결과를 확인할 수 있는 증빙자료 반드시 첨부**

[별지 제17호서식] 삭제 <2021.7.23>

[별지 제17호의2서식] (제32조제2항 관련) <신설 2021.7.23>

감 사 실		
담 당	부 장	실 장

감사결과 처분요구사항 조치계획서

년 월 일

○○부서장 ㊞

감사지적번호 (처분서접수일)	감사명 처분제목	조치현황	부진원인, 대책 및 기한연장사유	완결예정일자	담당자 (연락처)
2021-000000 *(2021.00.00)*	*00종합감사* *00 사업계획 불합리*	*현재까지 추진사항*		*연월일로 표기* *(예시: 2021.12.31.까지 조치 완료)*	*00기획처 00부 차장 000* *(055-922-0000)*

*** 부서장 서명 필수, 필요시 참고자료 및 증빙첨부**

[별지 제17호의3서식] (제33조제4항 관련) <신설 2021.7.23>

이행독촉서

수신 : 000부서장
발신 : 상임감사위원

다음 사항에 대한 처리를 독촉하니 감사규정 시행세칙 제33조에 의거 그 조치계획을 조속히 제출하시기 바랍니다.

20 년 월 일

처분 요구사항

감사지적번호 (처분요구일)	감사명 처분제목	처분종류	이행기한
2021-000000 *(2021.00.00)*	*00종합감사* *00계획 불합리*		

[별지 제17호의4서식] (제33조제5항 관련) <신설 2021.7.23>

조치계획에 대한 의견서

수신 : 000부서장
발신 : 상임감사위원

감사규정 시행세칙 제33조에 의거, 조치계획서 검토 결과를 다음과 통지합니다.

20 년 월 일

감사지적번호 (처분요구일)	감사명 처분제목	처분종류	감사의견
2021-000000 *(2021.00.00)*	*00종합감사* *00계획 불합리*		

[별지 제18호서식] 삭제 <2021.7.23>

[별지 제19호서식] (제34조제1항 관련)

사 고 보 고 서

[보고일자] 20 년 월 일

감사실장 귀하

보 고 자	소 속		직 위	
	성 명		연 락 처	

1. 사고일시 :

2. 사고장소 :

3. 사고내용 :

※ 핵심사항 위주로 간략히 기재

4. 조치사항 :

※ 핵심사항 위주로 간략히 기재

5. 사고자 인적사항

소속	직급	성명	비고

[별지 제20호서식] (제34조제1항 관련)

수사(조사)기관 조사사실 보고

[보고일자] 20 년 월 일

감사실장 귀하

보 고 자	소 속		직 위	
	성 명		연 락 처	
조사기관 등	기 관 명		조 사 자	※ 성명, 직급 등
	조사일시	※ 자료제출시 그 제출일	조사방법	※ 압수수색, 소환, 자료제출 등으로 구분
피조사자	소 속	※ 수인인 경우 대표자 기재 후 명단 붙임	직 위	
	성 명		담당업무	
	관 련 자	※ 공사직원이 아닌 자의 성명(단체명) 등		
조사내용	※ 핵심사항 위주로 간략히 기재(내용이 많을시 별지 기재)			
답변내용	※ 핵심사항 위주로 간략히 기재(내용이 많을시 별지 기재)			
조사결과	※ 종결, 추가조사 예정, 구속 등으로 구분			
첨 부	※ 필요시 (사건경위서, 제출자료 등)			

[별지 제21호서식] (제35조 관련)

수 감 일 보

(시행일 : . .)

담당				

감사실장 귀하　　수감부서:

수 감 연월일	감사실시기관			수감인 및 수감내용				
	기관명	소속 국·과	직급·성명	소속 부명	직급·성명	주요수감내용	답변내용	제출서류 등

주 : 1. 경위서 및 확인서 등을 제출할 때에는 동 사본을 첨부.
2. 본 일보는 해당유무를 불문하고 감사기간 중 매일 제출.