

감사규정 시행세칙

여수시도시공사 제정 2008.10.7. 세칙 제7호

제정 2017.11.17. 세칙 제7호

개정 2021.1.18. 세칙 제19호

전부개정 2022.1.17 세칙 제27호

일괄개정 2024.5.7. 세칙 제38호

개정 2025.5.13. 세칙 제43호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 「감사규정」(이하 “규정”이라 한다)을 시행하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(감사준거) 감사담당자등은 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 처리 하여야 한다.

제3조(감사의 성실의무) 감사담당자가 규정 제21조, 제22조 및 제24조에 따라 감사활동을 수행할 때에는 감사에 필요한 최소한도의 자료요구와 감사활동의 기본원칙을 성실하게 준수하여야 한다.

<개정 2025. 5. 13.>

제2장 감사활동

제1절 감사실시

제4조(감사계획의 수립) ① 감사부서의 장은 규정 제21조 제2항에 따라 연간 감사계획을 수립하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상 부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 인원
6. 그 밖에 감사부서의 장이 필요한 사항

② 감사부서의 장은 제1항에 따른 연간 감사계획에 포함되지 않은 감사를 하는 경우에는 제1항제1호부터 제6호까지의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립 하여야 한다. <개정 2025. 5. 13.>

③ 감사부서의 장이 필요하다고 인정하면 제1항 또는 제2항에 따른 감사계획을 변경할 수 있다.

제5조(감사실시 세부계획의 수립 등) ① 규정 제22조에의 감사실시 세부계획은 다음 각 호의 사항을 포함하여 수립하여야 한다. <개정 2025. 5. 13.>

1. 제4조제1항제1호에서 제5호까지의 사항
2. 감사 중점사항 및 감사방법, 감사자료 확인결과
3. 감사반 편성 및 개인별 감사사무분장
4. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사부서의 장은 감사목적을 달성하고 감사성과를 확보할 수 있도록 감사담당자의 전문지식 및 실무경험 등을 고려하여 제1항제3호에 따른 감사반을 편성하고 개인별 감사사무분장을 정하여야 한다. 다만 복무감사, 소규모 감사반 편성 등 개인별 감사사무가 공통된 경우에는 제1항제3호의 개인별 감사사무분장을 생략할 수 있다. <개정 2025. 5. 13.>

제6조(감사반 편성) ① 제5조제2항에 따라 감사반에 편성하는 감사담당자는 경력, 자질, 업무능력 등을 참작하여 해당 감사를 가장 효율적으로 수행할 수 있는 직원으로 편성하여야 한다.

② 감사부서의 장은 감사의 전문성과 효율성을 높이기 위하여 필요한 경우 다른 부서의 직원을 감사반에 참여시킬 수 있다.

③ 감사부서의 장은 예산·회계·보건·환경·안전 등 전문지식이나 실무경험이 요구되는 분야를 감사하는 경우에는 외부 전문기관 또는 외부전문가에게 자문·조사·감정·용역 등을 의뢰하거나 감사에 참여시킬 수 있으며, 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사반에 편성된 외부전문가는 감사활동에 있어서 감사담당자로 본다.

제7조(감사계획의 통보) ① 감사부서의 장은 규정 제21조 제2항에 따라 감사 예정일 7일 전까지, 제5조제1항에 따른 감사계획의 주요 내용을 감사대상 부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2025. 5. 13.>

② 감사부서의 장은 제1항에 따라 감사계획을 통보한 이후 감사계획을 변경하였을 때에는 그 내용을 감사 대상 부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제8조(감사착수) ① 감사는 별지 제1호서식에 의한 감사실시 통보서를 감사대상 부서에 전달한 후 착수한다. <개정 2025. 5. 13.>

② 감사담당자는 필요에 따라 실지감사를 하기 전에 다음 각 호에 대한 예비조사를 실시 할 수 있다.

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

제9조(증거서류 징구 등) ① 감사부서의 장은 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여는 감사대상 부서의 장 또는 관계 직원에게 감사 증거서류 작성을 요구할 수 있으며, 직접 작성이 필요한 경우에는 감사대상 부서의 장 또는 관계직원을 출석시킬 수 있다.

② 제1항에 따른 감사 증거서류는 다음 각 호와 같다. <개정 2025. 5. 13.>

1. 경위서(별지 제2호서식) : 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여

- 그 경위 및 배경 등을 듣기 위하여 관계자로부터 징구
2. 확인서(별지 제3호서식) : 감사결과 처리가 필요한 사항에 대하여 사실관계 확인 등 증거를 보강하기 위하여 관계자로부터 징구
 3. 문답서(별지 제4호서식) : 변상 또는 징계사유에 해당하거나 기타 중요한 사항에 관련된 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기 및 배경 또는 설명을 듣기 위하여 관계자로부터 징구
 4. 질문서(별지 제5호서식) : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항 및 사무 처리의 내용이 미진한 사항 등에 대하여 설명을 듣기 위하여 받는 사람의 직위에 상응하게 감사부서의 장 명의로 발부
 5. 답변서(별지 제6호서식) : 제4호에 따른 질문서는 감사부서장에 상응하는 직위에 있는 감사대상 부서의 사람으로부터 징구
 6. 기타 관계서류 원본 또는 사본, 사실 입증에 필요한 사진 또는 자료 등

③ 제1항에 따른 서류의 작성 등을 요구받은 감사대상 부서의 장 또는 관계 직원은 감사부서의 장이 요구하는 서류의 작성내용이 사실과 다른 경우를 제외하고는 이에 응하여야 하며, 출석요구가 있는 경우에는 특별한 사정이 없는 한 지정된 기일 내에 출석하여 조사에 응하여야 한다.

제10조(감사담당자 등에 대한 수당 등) ① 규정 제20조에 따라 감사담당자에게는 예산의 범위에서 「여수시도시관리공단 보수규정」에서 정하는 바에 따라 수당을 지급할 수 있다.

② 규정 제38조에 따라 감사부서의 장 및 감사담당자에게는 예산의 범위에서 여비와 사전 자료수집에 필요한 비용 등 감사업무수행에 드는 경비를 지급할 수 있다.

제11조(우선처리) 감사부서의 장은 감사실시 기간중 또는 감사실시 결과 적출한 사항 중에서 징계 또는 변상에 해당하는 중대한 사항으로서 즉시 처분요구를 하지 아니하면 그 처분의 실효성을 회복할 수 없다고 인정될 때에는 이사장에게 그 사실을 지체 없이 보고하고 이를 일반적인 적출사항과 분리하여 우선적으로 처리하여야 한다.

제12조(일일보고) 감사담당자는 감사 기간 중에는 매일 감사부서의 장에게 [별지 제7호서식](#)에 의한 일일 감사 실시 현황을 보고하여야 한다. <개정 2025. 5. 13.>

제13조(감사 중인 사건의 처리) 감사부서장은 감사 중에 있는 사항으로서 범죄혐의가 있다고 인정되고 증거인멸이나 도피의 우려가 있는 경우에는 수사기관에 수사를 의뢰할 수 있다. <개정 2025. 5. 13.>

제14조(감사의 종결) 감사실시는 특별한 사유가 없는 한 계획된 기간 내에 종결하여야 한다. 다만, 감사반장 또는 감사담당자가 감사기간 연장의 필요가 있다고 판단하는 경우 그 사유를 사전에 감사부서의 장에게 보고하고 이사장의 지시에 따라 그 기간을 연장할 수 있다.

제2절 감사결과 보고 및 조치

제15조(감사결과 처분지시) ① 규정 제28조에 따라 감사지적사항에 대한 조치는 별표 1에 의하며, 2개이상의 처분(요구)를 병과할 수도 있다.

② 제1항에 따른 처분지시는 [별지 제8호서식](#)에 따라 작성한다. <개정 2025. 5. 13.>

제16조(감사지적사항 조치시 준수사항) 제15조에 따라 처분요구 하 고자 할 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 처리한다.

1. 사안에 따른 정황을 종합적으로 감안한다.
2. 감사부서의 장과 감사담당자의 독단에 의한 처리를 지양하고 감사 대상 부서의 장 및 관계 직원의 의견을 충분히 반영한다.
3. 창의력을 발휘하여 적극적으로 업무를 수행하는 과정에서 발생한 경미한 과오는 관대히 처리한다.

제17조(감사결과에 대한 조치요구사항 이행) ① 규정 제28조에 따라 처분을 요구받은 감사대상 부서의 장은 기일 내에 조치한 후 [별지 제9호서식](#)에 따라 처분요구 조치결과를 작성하고, 사실을 입증할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 감사 부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2025. 5. 13.>

② 제1항의 따른 조치기일은 다음 각 호와 같다.

1. 변상 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 안에 변상

하도록 조치

2. 징계 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결 요구, 경고·주의 등 처분

3. 시정·주의 : 2개월 안에 처리

4. 개선·권고·통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내에 적정한 조치를 하고, 예산 등의 사유로 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획을 우선 회보한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 회보, 다만 징계조치 여부를 일임한 통보(인사자료)사항은 1개월 안에 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 회보

③ 제2항의 기일 내에 조치할 수 없는 불가피한 사유가 있을 때에는 조치기일 내에 그 사유 및 조치계획을 제출하여야 하고, 완료되었을 때에 그 결과를 즉시 제출하여야 한다.

④ 감사부서의 장은 제3항의 기일 연장이 부당하다고 인정될 때에는 그 단축을 통보할 수 있다.

⑤ 감사 부서의 장은 제1항의 처분요구 조치결과 보고서를 받은 때에는 그 조치 사항을 확인하고 [별지 제10호서식](#)에 의한 감사기록대장에 기록하여야 한다. <개정 2025. 5. 13.>

제18조(미집행사항의 독촉) ① 감사대상 부서에서 감사결과에 대한 조치요구사항을 처리기한까지 이행하지 아니한 경우 감사 부서의 장은 집행 독촉서([별지 제11호서식](#))를 발부하여 이행을 촉구한다.

<개정 2025. 5. 13.>

② 감사부서의 장은 제1항에 따른 조치 내용이 요구사항과 다른 경우에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 감사대상 부서의 장에게 재 요구할 수 있다.

③ 감사대상 부서의 장은 제2항의 재 요구를 받을 때에는 정당한 사유가 없는 한 30일 이내에 그 요구에 응하여야 한다.

제19조(재심의 신청과 처리) ① 규정 제31조제1항에 따라 재심을 신청할 때에는 별지 제12호서식의 재심의신청서를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2025. 5. 13.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 규정 제31조제3항에 따라 재심의 신청을 각하한다. <개정 2025. 5. 13.>

1. 재심의 신청대상이 아니거나 재심을 신청할 수 있는 자가 아닌 경우

2. 재심의 신청기간이 경과한 경우

3. 재심의가 완료된 사안인 경우

4. 소송, 중재판정, 의결 등을 통하여 확정된 사안인 경우

5. 그 밖에 규정 및 이 내규에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

③ 제2항제5호의 경우 보정할 수 있다고 인정하는 경우에는 재심을 신청 받은 감사부서의 장이 적절한 기일을 정하여 그 보정을 요구할 수 있으며, 그 기간에 보정이 된 경우에는 처음부터 적법한 재심의신

청이 된 것으로 본다. 다만, 정해진 기간 내에 보정하지 아니하였을 때에는 재심의신청을 각하한다. <개정 2025. 5. 13.>

④ 감사부서의 장은 규정 제31조제3항 및 제4항에 따라 재심의 사건을 처리하였을 때에는 재심의 신청인에게 그 결과를 지체 없이 통보하여야 한다. <개정 2025. 5. 13.>

⑤ 재심의 신청인은 감사부서의 장이 재심의 사건을 처리하기 전에 서면으로 재심의 신청을 취하할 수 있다.

⑥ 감사부서의 장은 규정 제28조에 따른 감사결과를 통보한 사항으로서 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의 하여 감사결과를 변경하거나 취소할 수 있다.

⑦ 감사부서의 장은 재심의 신청을 받은 경우 공정한 처리를 위하여 해당 감사결과에 관여하지 않은 감사담당자가 처리하도록 하여야 한다.

제3장 감사활동 체계의 개선

제20조(시정사항 확인) 감사담당자는 제17조의 시정 및 조치결과에 대하여 차기 감사를 할 때에 이를 확인하여야 한다.

제21조(중복감사 금지의 예외) 규정 제40조에서 “새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우

2. 감사 증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
3. 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우

제22조(감사정보시스템 입력·관리 정보) 규정 제41조제1항에서 “감사계획, 감사결과, 이행결과 등 내규로 정하는 감사활동정보”란 다음 각 호의 정보를 말한다. 다만, 국가기밀, 범죄수사, 공소의 제기 및 그 유지 등에 관한 정보는 제외한다. <개정 2025. 5. 13.>

1. 감사기구의 설치 및 운영 현황
2. 감사계획 및 감사 실시 현황
3. 감사결과 및 감사 이행결과
4. 일상감사 결과
5. 공단 소속 임직원에게 대한 징계, 문책, 시정, 주의, 고발 등 신분상의 조치 사실
6. 「감사원법」 제29조에 따른 범죄 및 망실·훼손 등의 사실
7. 모범사례 발굴·전파 실적
8. 그 밖에 감사원 등에서 필요하다고 인정하는 사항

제23조(감사정보시스템의 운영) ① 감사부서의 장은 제22조에 따른 감사활동정보를 별표 2에 따른 시기에 맞추어 감사정보시스템에 입력하여야 한다.

- ② 감사부서의 장은 감사정보시스템의 효율적인 운영을 위하여 담당자를 지정하여야 한다.

제4장 일상감사

제24조(대상 업무) ① 일상감사 대상 업무는 주요 정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무, 그 밖에 업무로 일상감사 대상업무 및 기준은 별표 3과 같다. 단, 「여수시 일상감사 규정」 별표의 일상감사 대상 업무 및 기준에 해당하는 경우에는 「여수시 일상감사 규정」을 따른다. <개정 2025. 5. 13.>

② 제1항에도 불구하고 관계 법령 또는 객관적인 자료에 의하여 명백하게 인정되는 등 일상감사의 실익이 없다고 이사장이 인정하는 경우에는 일상감사를 아니할 수 있다.

③ 일상감사의 효율성 제고를 위해 필요하다고 이사장이 인정하는 경우 감사의 내용과 범위를 조정하여 시행할 수 있다.

제25조(일상감사 의뢰) ① 집행부서의 장은 일상감사 대상 업무를 추진하고자 할 때에는 최종 결재권자의 결재 전에 **별지 제13호서식**에 따른 “일상감사 요청서”와 관련서류를 첨부하여 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다. <개정 2025. 5. 13.>

② 집행부서의 장은 감사 소요기간을 감안하여 일상감사 결과 통보 요구일로부터 10일 전까지 의뢰하여야 한다. 다만, 긴급한 경우나 특별한 사유가 있을 경우에는 감사부서의 장과 사전에 협의하여 처리기한을 따로 정할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 제1항에 따라 제출된 자료의 보완이 필요한 경우에는 그 보완사항과 보완기간을 명시하여 집행부서의 장에게 통지하

여야 한다. 이 경우 집행부서의 장은 그 기간 내에 보완자료를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 감사부서의 장은 집행부서의 장이 일상감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않을 경우 집행부서의 장에게 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

제26조(일상감사 중점사항) 일상감사는 다음 각 호의 사항에 중점을 두어 실시하여야 한다.

1. 사업추진의 적법성 및 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성(경제성·효과성·효율성)
3. 사업목적의 명확성
4. 사업추진 주체의 적정성
5. 채용조달 및 집행의 적정성
6. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
7. 계약방법 및 절차의 적정성
8. 예산의 목적 외 사용여부
9. 추진 과정에서의 예상문제점 및 애로사항

[본조신설 2021. 1. 18.]

제27조(일상감사의 방법) ① 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 현지 확인 등 실지감사를 병행할 수 있다.

② 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에 대하여 출석·진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출 등을 요청할 수 있으며, 요구를 받은 집행부서의 장 및 그 직원은 그 요구에 응하여야 한다.

제28조(일상감사결과 처리) ① 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 일상감사를 요청받은 날로부터 7일 이내에 [별지 제14호서식](#)에 따라 일상감사결과 의견서를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있다. <개정 2025. 5. 13.>

② 집행부서의 장은 제1항의 의견서를 송부 받은 날로부터 14일 이내에 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고, [별지 제15호서식](#)에 따라 일상감사의견 조치결과를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 집행부서의 장은 최종 결재권자의 결재를 받을 때 일상감사결과 의견서와 그 조치결과를 첨부하여야 한다. <개정 2025. 5. 13.>

제29조(재검토 요청 등) ① 집행부서의 장은 제22조 일상감사 의견에 대하여 이의가 있는 경우 일상감사결과 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 그 사유 및 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따른 재검토를 요청 받은 때에는 요청이

있은 날로부터 7일 이내에 재검토 결과를 통보하여야 한다.

제30조(일상감사의 효력) ① 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의 견서를 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없다. 다만, 긴급한 경우로서 감사부서의 장과 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외한다.

② 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대해서는 자체감사를 생략 할 수 있다.

③ 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니한다.

제31조(사후관리) 감사부서의 장은 일상감사 접수 및 처리결과를 **별지 제16호서식**에 따라 일상감사처리대장에 기록·유지하여야 한다.

<개정 2025. 5. 13.>

제5장 보고 및 기타

제32조(외부감사의 수감보고) 소관부서의 장이 외부감사를 수감 받은 경우에는 감사대상 및 감사담당자의 소속, 직, 성명과 감사기관 등을 파악하여 지체 없이 감사 부서의 장에게 보고하여야 한다.

제33조(긴급보고) 감사담당자는 감사 중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 즉시 감사 부서의 장 및 이사장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제34조(사고보고) 각 부서의 장은 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 **별지 제17호서식**에 의하여 지체 없이 이사장에게 보고하고 지시에 따라야 한다. <개정 2025. 5. 13.>

1. 형사책임, 직무에 관한 범죄에 관련된 사고
2. 징계에 해당하는 사고
3. 변상책임에 해당하는 사고
4. 현금·물품·유가증권·기타의 망실 또는 훼손
5. 대외기관의 수사, 감사, 조사 및 점검사항
6. 공단의 업무와 관련된 집단행위 또는 시위
7. 노사 또는 노노간의 갈등유발 사안 발생
8. 공단이 관리하는 현장 또는 시설의 재난재해, 안전사고
9. 품위의 손상으로 공단의 명예를 실추시키는 행위
10. 기타 긴급을 요하는 중대한 사건·사고

제35조(상벌) ① 감사 부서의 장은 감사대상 부서의 업무수행에 있어 창의력을 발휘하여 적극적인 자세로 업무를 처리함으로써 공단 경영목표 달성 및 개선에 이바지 하였거나 타의 모범이 되는 직원, 부서 또는 사례를 발굴·전파하고, 특별한 공이 있다고 판단되는 경우 포상을 건의 할 수 있다.

② 규정 제35조에 따라 감사 부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 징계조치를 요구할 수 있다.

1. 감사를 받는 사람으로서 정당한 사유 없이 감사를 거부하거나 자료의 제출요구에 따르지 아니한 사람
2. 정당한 사유 없이 감사활동을 방해한 사람

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제38호, 2024. 5. 7.>

이 세칙은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

부칙 <제43호, 2025. 5. 13.>

이 세칙은 2025년 5월 13일부터 시행한다.

감사결과에 대한 조치기준(제15조 관련)

구 분	내 용
현지시정	사안이 경미하거나 공단에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단된 경우 또는 업무처리 과정에서 발생된 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항
시 정	위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급 또는 원상회복이 필요한 사항
주 의	법령, 규정, 지시를 위반하였으나 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 경미한 사항
개 선	위반행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 판단되었을 때 그 원인을 제거하기 위하여 구체적인 개선방안을 제시하는 사항
권 고	문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 사항
통 보	비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 다른 처분으로는 부적합하여 감사 대상부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있는 사항
변 상	관계 법령에 따른 회계관계직원 등이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 공단에 금전적 또는 물적 손해를 끼치거나, 선량한 관리자의 주의의무를 태만히 함으로써 공단에 손실을 초래한 경우로서 그 행위와 결과 사이에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸 사유가 없는 사항
문 책 (경고, 주의)	법령, 규정, 지시를 위반하였으나 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 위법 부당행위는 인정되나 그 정상이 참작되어 징계에 회부함이 과중한 사항(경고) 또는 위법 부당의 정도가 경고보다 경한 사항(주의)
징 계	법령, 규정, 지시사항 및 공단의 중요방침을 위반하여 인사규정에서 정한 징계사유에 해당되는 사항
고 발 (수사의뢰)	범죄행위가 있어 임직원 직무관련범죄 고발내규에 해당하는 사항

감사활동정보의 입력 시기(제23조 관련)

감사활동정보명	입력 시기
감사기구의 설치 및 운영 현황	설치 및 변동 후 10일 이내
감사계획(연간)	수립 즉시
감사계획(수시)	수립 즉시
감사 실시 현황	수시
감사결과	감사결과 통보 후 10일 이내
감사 이행결과	매 분기 말의 다음 달 10일 이내
일상감사 결과	매 분기 말의 다음 달 10일 이내
임직원에 대한 신분상의 조치 사실	신분상의 조치를 한 날이 속하는 달의 다음 달 10일 이내
「감사원법」 제29조에 따른 범죄 사실	범죄 사실 발견 즉시
「감사원법」 제29조에 따른 망실 또는 훼손 사실	망실 또는 훼손 사실 발견 즉시
모범사례 발굴·전파 실적	매 분기 말의 다음 달 10일 이내

일상감사 대상업무 및 기준(제24조 관련)

구 분	대상업무 및 기준								
1. 주요 정책의 집행업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총 사업비 5억 원 이상 소요되는 사업 중 이사장의 결재에 앞서 집행부서의 장이 예방적 감사가 필요하다고 인정하여 감사부서의 장에게 의뢰한 사항 								
2. 계약업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사, 용역, 물품의 제조·구매 계약 <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="font-size: small;">구 분</th> <th style="font-size: small;">공 사</th> <th style="font-size: small;">용 역</th> <th style="font-size: small;">물품의 제조·구매</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: small;">추정금액</td> <td style="font-size: small;">3억 원 이상</td> <td style="font-size: small;">5천만 원 이상</td> <td style="font-size: small;">5천만 원 이상</td> </tr> </tbody> </table> ○ 공단 소유재산 중 예정가격 5천만 원 이상 자산 매각·매입에 대한 계약 ○ 그밖에 일상 감사를 실시할 필요가 있는 계약업무 <ul style="list-style-type: none"> - 설계변경 등으로 최종 계약금액이 일상감사 대상금액에 해당되는 계약 - 일상감사를 받은 사업 중 설계변경 등으로 인하여 계약금액이 10% 이상 증액되는 경우 	구 분	공 사	용 역	물품의 제조·구매	추정금액	3억 원 이상	5천만 원 이상	5천만 원 이상
구 분	공 사	용 역	물품의 제조·구매						
추정금액	3억 원 이상	5천만 원 이상	5천만 원 이상						
3. 예산관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예비비 집행에 관한 사항(단, 재해복구 사업비는 제외함) <ul style="list-style-type: none"> - 1억 원 이상 사업(결정 전) ○ 금고의 선정 및 변경에 관한 사항 								
4. 그 밖의 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공단 소속 임직원 등 100명 이상이 참여하는 워크숍, 연찬회, 세미나 실시에 관한 사항 								

비고

1. “총사업비”이란 공사비, 보상비, 용역비, 시설부대경비(기본조사설계비, 실시설계비, 감리비, 시설부대비)등을 말한다.
2. “추정금액”이란 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조 제1호에 따른 추정가격에 부가가치세와 관급자재(계약상대자가 설치하는 관급자재로 한정한다)로 공급될 부분의 가격을 합한 금액을 말한다.
3. “예정가격”이란 입찰이나 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성하여 갖춰 두는 가액으로 예정가격의 결정방법에 따라 작성된 가격을 말한다.

[별지 제1호서식(제8조 관련)]

감 사 실 시 통 보 서

번 호 :

수 신 :

제 목 : 감사실시 통보

「여수시도시관리공단 감사규정」 제22조 제2항 및
같은 규정 시행세칙 제8조에 의하여 귀 부서에 대한
감사를 아래와 같이 실시함을 통보합니다.

1. 감사대상부서 :
2. 감 사 사 항 :
3. 감 사 기 간 : 20 ~ 20
4. 감 사 인 : 감사담당 ○ ○ ○외 인

20

여수시도시관리공단 감사부서의 장 (인)

[별지 제2호서식(제9조 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

20 년 월 일

위 기술자

인

[별지 제4호서식(제9조 관련)]

(문답서 작성예시)

문 답 서

주 소 :

소 속 :

직위및직책 : (현직 :)

성 명 : 20 년 월 일생(만 세)

위의 사람은 사건에 관하여 20 년 월 일 에서 다음과 같이 자유로이 임의 문답한다.

문 : 사건과 관련된 직위에 재직한 기간은?

답 :

문 : 위 사건과 관련된 담당 직무는?

답 :

문 : 더하실 말씀이나 증거는 없습니까?

답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 (열람, 낭독)하게 하였더니 진술내용과 다르
이 없으며 오기나 증감, 변경할 것이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명
(날인, 무인)하게 한다.

년 월 일

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

질문서

발부번호	
제 목 :	
질문사항	
년 월 일 ○○○ 부 ○○○ 귀하	
다음 사항에 대하여 20 까지 답변하여 주시기 바랍니다. 감사부서 ○○○ (인)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

- ※ 감사자 개인별로 『질문서』 (안)을 작성 후 감사반장의 검토·를 거쳐 발부
- ※ 『질문서』 내용이 여러 장일 경우에는 『감사반장』의 실인을 『간인』
- ※ 『질문서 발부대장』 : 현지 감사장에 비치함.

[별지 제6호서식(제9조 관련)]

답 변 서

발부번호			
제 목 :			
다음과 같이 답변합니다.			
년 월 일 감사부서 ○○○ 귀하			
부서명	직급	성명	(인)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

※ 『답변서』를 회수할 경우에는 『질문서』 원안도 동시에 회수

※ 『답변서』 내용이 여러 장일 경우에는 답변자의 실인을 간인

※ 『답변서』 내용을 소홀히 하지 말고, 감사결과 처분에 반영할 수 있도록 하기 바람

[별지 제8호서식(제15조 관련)]

감사결과처분요구서

NO.				감사자	
소관	시행년도	행정상조치	재정상조치		신분상조치
			조치방법	금액	
제목 :					
1. 현황					
2. 위법부당내용					
3. 처분요구사항					
(행정상조치)					
(신분상조치)					

[별지 제9호서식(제17조 관련)]

처분요구 조치결과 통보서 행·재정상 처분요구 조치결과

일련 번호	제 목	처분 요구	처분요구 내용	조치결과	완결 여부	비고

위와 같이 조치결과를 통보합니다.

20 년 월 일

제출자 : 소속 직급 성명 (서명 또는 인)

<작성요령>

1. 일련번호, 제목 : 처분요구서상의 번호, 제목을 기재
2. 처분요구 : 처분요구서상의 주의, 시정, 개선 등 행정상 처분요구를 기재
3. 처분요구내용 : 처분요구서상의 「처분요구」 내용을 간략히 기재
4. 조치결과 : 관련부서에서 조치한 내용을 조치일자, 내용 등을 개조식으로 기재한 후 관련증빙서를 첨부
5. 완결여부 : 완결, 추진중, 미결 등 처분요구내용에 대한 조치상황을 기재, 추진중 이거나 조치완료에 장기간이 소요될 경우에는 향후 조치계획을 간략히 기재하고 완결되었을 경우에는 그 결과를 보고

문책처분 요구자 조치결과

일련 번호	제 목	처분 요구	인적사항	조치결과	비고

위와 같이 조치결과를 통보합니다.

20 년 월 일

제출자 : 소속 직급 성명 (서명 또는 인)

<작성요령>

1. 일련번호 : 징계 및 훈계대상자의 제목번호를 기재
2. 처분요구 : 중징계, 경징계, 훈계 등 처분요구 된 내용을 기재
3. 인적사항 : 관련자 인적사항은 처분요구서에 있는 그대로 기재
※현재의 소속은 ()안에 표시
4. 조치결과
 - 훈계처분은 그 사실을 기재한 후 처분일자를 ()안에 표시
 - 징계처분은 요구일자, 의결일자, 처분일자, 재심사요구일자, 재심사일자를 기재하고, 불문 또는 불문(경고)으로 의결시 그 사유를 기재

재 심 의 신 청 서

1. 신 청 인	주 소			
	부 서 명 (현 소속부서명)		직위(직급)	
	성 명		전화번호	
2. 소관 부서				
3. 재심의신청의 대상이 되는 처분 또는 처분요구 등의 내용				
4. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
5. 감사처분요구가 도달한 날				
감사규정 제조를 및 시행세칙 제19조에 따라 관계 서류를 첨부하여 위와 같이 재심의를 신청합니다.				
20				
신청인 (서명 또는 인)				
※ 첨부서류 :				
감사부서의 장 귀하				

일상감사 요청서

주관부서	부	최종결재자	
건명		의뢰일자	
1. 요지(사업추진 개요)			
2. 주요내용 (사업추진 일정, 예산과목, 계약방식 등)			
3. 의뢰자 의견 및 기타			
4. 관련법규(관련법규 사본 및 기재)			
붙임 자료 :			

년 월 일

신청자 : 소속 직급(위) 성명 (인)

[별지 제14호서식(제28조 관련)]

일상감사결과 의견서

(의견서 번호 :)

주관부서		접수일자	
건명		발송일자	
검토의견			
1. 검토내용			
2. 감사의견 및 지적사항			

년 월 일

감사자 : 소속 직급(위) 성명 (인)

[별지 제15호서식(제28조 관련)]

일상감사 의견 조치결과

주관부서		시행일자		의견서 번호	
건명					
<p>1. 업무요지</p> <p>2. 조치요구내용(감사의견)</p> <p>3. 조치한 내용(불채택시는 그 사유)</p> <p>4. 사유 및 관련 사규 등</p>					

[별지 제17호서식(제34조 관련)]

사 고 보 고 서

1. 사고일시 :

2. 사고장소 :

3. 사고내용 :

4. 사고자 인적사항 :

소 속	성 명	직 급	생년월일	주 소	비 고

5. 조치사항

6. 문 제 점

7. 후속대책

8. 기타 : 협조가 필요한 사항 등