

감사규정

여수시도시공사 제정 2008.10.7. 규정 제15호

제정 2017.11.17. 규정 제20호

개정 2021.2.10. 규정 제81호

전부개정 2022.1.17. 규정 제118호

개정 2026.9.14. 규정 제223호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 및 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」, 「공공감사기준」, 그 밖의 개별 법령에 따라 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 감사기준과 절차를 정함으로서 감사기능을 효율화하여 공단의 업무수행 능력증진을 목적으로 한다. <개정 2026. 9. 14.>

제2조(적용원칙) 감사업무의 처리는 관계법령 및 정관에 따로 정한 사항 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감사”란 감사부서의 장이 공단에 소속된 감사대상 부서 및 감사대상 부서에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검정하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.
2. “감사부서”란 공단에 설치되어 감사를 수행하는 부서를 말한다.
3. “감사부서의 장”이란 감사부서의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지

회 · 감독하는 사람을 말한다.

4. “감사담당자”란 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하는 직원을 말한다.

5. “감사담당자 등”이란 감사부서에 소속되어 감사활동을 수행하는 직원을 말한다.

제4조(감사의 직무) 이 규정에서 감사부서의 직무라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 관계법령, 조례 및 정관, 기타 규정에서 정하는 사항에 관한 사항
2. 회계 및 이와 관련된 업무의 감사
3. 기타 이사장이 지시하는 사항

제5조(감사의 종류) 감사의 종류는 다음 각 호와 같다. 다만, 업무 특성에 따라 달리 구분할 수 있다.

1. 종합감사 : 각 부서의 주기능 · 주임무 및 조직 · 인사 · 예산 등 업무 전반의 적법성 · 타당성 등을 점검하기 위하여 정기적으로 실시하는 감사
2. 특정감사 : 특정한 업무 · 사업 · 자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 재무감사 : 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
4. 성과감사 : 특정한 정책 · 사업 · 조직 · 기능 등에 대한 경제성 · 능

률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사

5. 복무감사 : 감사대상 부서에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사

6. 일상감사 : 공단의 주요업무처리에 대하여 최종 결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전·예방적 감사로서 내용을 미리 검토하고 의견을 첨부하는 방법으로 실시하며, 그 업무의 범위는 시행세칙으로 정한다.

제6조(감사의 주기 및 방법) ① 감사대상 부서에 대한 감사는 연간 감사계획을 따르되 종합감사는 2년마다 정기적으로 실시한다. 다만, 당해연도 신설부서 및 여수시·감사원 등의 감사가 있는 연도에는 생략할 수 있다.

② 감사는 제출된 서류에 의하여 서면감사를 하는 이외에 필요한 때에는 현지에 출장하여 실지감사를 할 수 있다.

제7조(감사활동의 목적과 방향) ① 감사활동은 감사대상부서의 모든 업무와 활동 등을 조사·점검·확인·분석·검증하여 내부통제를 내실 있게 수행하고 공단 운영의 적정성, 공정성 및 시민에 대한 책임성 확보를 목적으로 한다.

② 감사활동은 감사대상 부서의 문제점을 미리 예방하고 발견된 문제점을 효과적으로 해결하는 데에 중점을 둔다.

제2장 일반기준

제8조(일반기준의 적용) 일반기준은 감사부서 및 감사담당자등이 갖추어야 할 자격과 감사자세 및 행위의 기준을 규정한 것으로서 감사의 실시 및 보고과정의 전반에 걸쳐 적용한다.

제9조(감사의 독립원칙) ① 감사는 직무 수행상 공단 의결기관 및 집행기관으로부터 독립된 입장에서 직무를 수행함을 원칙으로 한다.

② 감사 활동의 독립성을 최대한 보장할 수 있도록 감사부서의 장의 직급은 최소한 감사대상 부서의 장과 대등 하거나 높은 직급으로 하여야 하며, 감사 부서를 이사장 직속으로 한다.

제10조(전문성 및 교육이수) ① 감사담당자등은 감사원 및 감사·회계전문기관으로부터 감사계획 또는 방법에 대한 자문을 받거나 감사·회계교육을 이수하는 등 감사업무에 필요한 전문지식과 실무경험을 갖추어야 한다.

② 감사부서장은 우수한 전문인력을 감사담당자로 확보하기 위하여 노력하고, 감사담당자의 전문성이 최대한 발휘될 수 있도록 감사담당자의 전문지식과 실무경험 등을 고려하여 감사임무를 부여하여야 한다.

③ 감사부서장은 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사할 때에는 외부 전문기관 또는 외부 전문가의 자문을 받거나 필요한 경우 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 감사부서장은 감사담당자의 전문성을 높이기 위하여 감사·회계전문기관, 사이버 등에서 실시하는 감사전문 교육을 이수하도록 하거나 필요한 경우 자체적으로 실시하여야 한다.

⑤ 감사담당자는 감사전문 교육을 연간 40시간 이상 이수하여야 한다. 다만, 신규 전입한 감사담당자는 전입일로부터 6개월 이내에 제4항에 의한 감사관련 전문교육을 이수토록 하여야 한다.

제11조(감사자세) ① 감사담당자등은 관련 법령을 준수하고 그 직무를

성실하게 수행하여야 하며, 정당한 사유가 없는 한 감사기간 중에 개인적인 일을 도모하거나 출장지를 이탈하여서는 아니 된다.

② 감사담당자등은 감사를 받는 사람에게 위압감이나 불쾌감을 주는 언행을 하지 않도록 하여야 한다.

③ 감사담당자등은 감사업무를 공정하게 수행하고, 정치적 중립을 유지하여야 한다.

④ 감사담당자등은 선입견을 가지고 감사업무를 수행하거나 자의적으로 판단하여서는 아니 되며, 관계기관 등의 의견을 충분히 듣고 공정한 절차와 객관적 증거자료에 따라 감사결과를 도출하여야 한다.

⑤ 감사담당자등은 직무의 범위를 벗어나 자신의 지위나 권한을 이용하거나, 개인적인 일 또는 감사활동에 소요되는 비용을 감사대상기관의 직원 등 이해관계인에게 부담시켜서는 아니 된다.

⑥ 감사담당자등은 직무의 해당 여부와 상관없이 감사담당자등으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조(청렴의무 등) ① 감사담당자등은 감사대상부서의 직원 등 이
해관계인과 일반시민으로부터 존경과 신뢰를 받을 수 있도록 높은
청렴성을 유지하여야 한다.

② 감사담당자등은 감사의 독립성이나 감사활동의 공정한 수행을 저
해하는 청탁이나 압력 등이 있는 경우 감사부서장은 이사장에게, 감사
담당자는 감사부서장에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

③ 제2항에 따른 보고를 받은 이사장 또는 감사부서장은 보고사실을
조사하여 적절한 조치를 하여야 한다.

제13조(보안유지 등) ① 감사담당자등과 그 직위에 있었던 자는 직
무와 관련하여 알게 된 정보 또는 자료를 정당한 사유 없이 다른
사람에게 제공하거나 해당 목적 외의 용도로 이용하여서는 아니
된다.

② 감사담당자등은 감사와 관련된 정보가 감사목적과 관계없이 외부
로 유출되지 않도록 정당한 주의의무를 다하여야 한다.

③ 감사담당자등과 그 직위에 있었던 자는 직무상 알게 된 비밀을 누
설하여서는 아니 된다.

제3장 감사부서의 장 및 감사담당자

제14조(감사부서의 장의 임용) 감사부서의 장은 업무수행에 필요한
학식과 경험이 풍부하고, 능력을 갖추었다고 인정되는 사람을 임용
하여야 한다.

제15조(감사부서의 장의 임무) ① 감사부서의 장은 「공공감사에 관한 법률」에 따른 감사기준과 감사활동수칙을 준수하며, 감사대상 부서의 회계와 사무 및 그 소속 직원의 직무를 독립적으로 감사한다.

② 감사부서의 장은 감사대상 부서의 장 및 그 소속 직원의 부정·비리 행위를 예방하기 위하여 노력하여야 한다.

제16조(감사부서의 장의 권한) ① 감사부서의 장은 감사담당자를 선발할 경우 감사 업무를 수행하는데 필요한 직무역량을 갖춘자의 명단을 인사부서의 장과 사전 협의한다.

② 공단 내부의 현안을 파악하고 관련 사항에 대한 의견을 제시하도록 하여 문제 발생을 미연에 방지할 수 있도록 인사위원회, 간부회의 등 주요 회의에 감사부서의 장이 참석(배석)할 수 있도록 한다.

제17조(감사담당자의 자격) ① 감사담당자는 공단에 2년 이상 근무하였거나 다른 국가기관 또는 지방자치단체에서 2년 이상 감사관련 업무를 담당한 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격요건을 갖춘 사람이어야 한다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문적 지식이나 기술을 가진 자
 2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무 성적이 양호한 자
 3. 그 밖에 감사업무를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정하는 자
- ② 제1항의 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 이를 보하

여서는 아니 된다.

1. 정직 이상의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 자
 2. 정직 미만의 징계(제3호에 따른 징계는 제외한다)를 받은 날부터 2년이 지나지 아니한 자
 3. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 자
 4. 근무성적이 불량한자
 5. 시보 또는 조건부 임용중인 자
 6. 기타 감사담당자로서 부적당하다고 인정하는 자
- ③ 업무의 효율적인 운영을 위하여 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항 규정에도 불구하고 보할 수 있다.

제18조(감사담당자등의 회피 등) ① 감사담당자등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 감사수행의 독립성을 유지하기 어렵다고 판단될 때에는 감사부서장은 이사장에게, 감사담당자는 감사부서장에게 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 감사대상부서 또는 업무와 관련이 있는 사람과 개인적인 연고나 이해관계 등이 있어 공정한 감사수행에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사 실시 전 2년 이내에 감사대상 업무를 수행한 경우
3. 감사대상부서 또는 업무와 관련된 주요 의사결정과정에 직·간접적으로 관여한 경우

4. 그 밖에 공정한 감사수행이 어려운 특별한 사정이 있는 경우

② 이사장 또는 감사부서장은 제1항에 따른 보고를 받거나 감사담당자등이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당한다고 인정하는 경우에는 해당 감사담당자등을 감사에서 제외하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제19조(감사담당자의 임용 등) ① 감사담당자의 임용은 제17조의 자격요건을 갖춘 직원 중에서 업무능력이 검증된 우수인력을 예비 감사인력으로 관리하고 타 부서에 우선하여 임용하도록 한다.

② 감사담당자로 재직 중에 비위 등이 적발된 경우에는 즉시 타 부서로 전보 조치한다. 다만, 그 외의 경우에는 의무적인 순환보직에서 특별한 경우를 제외하고 3년 이상 감사부서 근속을 보장하여야 한다.

제20조(감사담당자의 우대) ① 감사담당자의 근속기간은 3년 이상으로 한다.

② 감사담당자가 감사부서에서 3년 이상 근무하여 타 부서로 전보하려는 경우에는 감사부서의 장과 사전 협의 하여야 하며, 그 감사담당자가 원하는 부서에 우선적으로 배치할 수 있다.

③ 감사담당자에 대하여는 예산의 범위 안에서 감사수당을 지급할 수 있다.

④ 감사담당자등으로 1년 이상 근무한 기간에 대해서는 「여수시도시관리공단 인사규정 시행세칙」 에서 정하는 바에 따라 경력평정시 가점을 부여할 수 있다.

⑤ 감사담당자에 대하여는 근무평정기준을 「여수시도시관리공단 인

사규정 시행세칙」에서 정한 바에 따라 별도로 운용할 수 있다.

⑥ 감사담당자는 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

⑦ 업무의 효율적인 운영을 위하여 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제1항의 규정에도 불구하고 전보할 수 있다.

제4장 감사활동

제21조(연간 감사계획의 보고) ① 감사부서의 장은 당해 연도 2월 이내에 감사계획을 수립하여야 한다.

② 제1항의 감사계획은 특별한 사유가 발생한 경우나 이사장의 지시에 의거 조정하여 시행할 수 있다.

제22조(감사실시 세부계획의 수립) ① 감사부서의 장은 감사를 실시하고자 할 때에는 감사대상, 감사범위, 감사중점, 감사기간 및 감사인원 등이 포함된 감사실시 세부계획을 감사착수 전에 수립하여 시행한다.

② 제1항에 따라 실시하는 감사계획의 수립, 감사 대상부서에 대한 감사계획 통보 등에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제23조(감사반 편성 및 교육) ① 감사부서의 장은 감사를 실시할 때에는 감사반을 편성하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사반을 편성할 때에는 당해 감사에 필요한 유의사항과 감사담당자로서 지켜야 할 사항 등에 대하여 교육을 실시하여야

한다.

제24조(자료 제출 요구) ① 감사담당자들은 감사를 위하여 필요한 때에는 감사대상부서 또는 직원에게 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함 한다)
2. 관계 서류·장부·증서 및 물품 등의 제출요구
3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사
4. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인 또는 보관 요구
5. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구
6. 기타 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치는 감사에 필요한 최소한도에 그쳐야 한다.

③ 제1항 각 호에 따른 조치를 요구 받은 감사대상부서 및 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

④ 감사를 위하여 제출받은 정보 또는 자료를 감사 목적 외의 용도로 이용해서는 아니 된다.

제25조(감사활동시 준수사항) 감사담당자는 감사업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수 하여야 한다.

1. 감사담당자는 독립하여 공정하게 감사를 하여야 한다.

2. 감사담당자는 직무수행에 있어 관계법령 및 지시사항 등 객관적으로 검증된 자료에 근거하여 직무를 수행하여야 한다.
3. 감사담당자는 감사권한을 자의적으로 행사하지 말고 수감자에게 소명 기회를 충분히 부여하고, 감사종료 후에는 감사에 대한 수감기관의 의견수렴을 위한 감사 마감회의를 반드시 실시하여야 한다.
4. 감사담당자는 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동 기능이 침해되지 않도록 하여야 한다.
5. 감사담당자는 감사에 관한 일체의 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제26조(감사결과와 도출) ① 감사담당자는 감사증거를 바탕으로 합법성, 경제성, 효율성, 효과성 등을 종합적으로 검토하여 감사결과를 도출하여야 한다.

② 제1항에 따라 감사결과를 도출하면서 판단근거가 상충되는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 합리적으로 판단하여야 한다.

1. 법령 또는 제도의 취지
2. 감사대상부서의 임무
3. 감사대상업무의 목적, 수행여건 및 환경
4. 그 밖에 업무를 수행하게 된 동기

제27조(감사결과보고서의 작성 및 보고) ① 감사부서의 장은 감사가 종료된 후 특별한 사정이 없으면 감사를 마친 날부터 60일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함한 감사결과보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다. 다만, 감사활동 수행기간이 종료된 날부터 30

일 이내에 다른 감사를 수행하는 등 특별한 사유가 있는 경우에는 감사결과에 포함될 징계 등의 처분요구나 조치사항 결정 기한을 10일간 연장할 수 있다.

② 제1항에 의한 감사결과 보고서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사목적 및 범위, 감사기간 등 감사실시개요
2. 처리기준에 따른 감사결과 처분요구 및 조치사항
3. 감사대상기관의 수범사례 및 제도개선이 필요한 사항

제28조(감사결과에 대한 조치) ① 감사담당자는 감사결과 위법 또는 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 이사장에게 보고하고 감사 대상 부서의 장에게 서면으로 다음 각 호의 사항을 요구하여야 한다.

1. 위법 또는 부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
2. 관계 직원에 대한 주의, 훈계, 경고, 징계 또는 변상
3. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
4. 문제점에 대한 권고 또는 통보
5. 관계 직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치

② 제1항 제2호에 따른 징계를 인사부서에 요구할 때에는 그 사유를 명시하고, 징계양정을 중징계(파면, 해임, 정직)와 경징계(감봉, 견책)로 구분하여 요구하여야 하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제29조(감사결과와 통보) ① 감사부서의 장은 특별한 사정이 없으면

감사가 종료된 후 그 감사결과를 감사대상 부서의 장에게는 20일 이내 감사원에는 60일 이내에 통보하여야 한다.

② 제1항의 감사결과에는 현지조치, 변상명령, 징계·문책, 시정, 주의, 통보, 권고, 개선, 고발 등의 처분 요구 또는 조치사항이 포함되어야 한다.

③ 제1항에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상 부서의 장은 정당한 사유가 없으면 감사결과와 조치사항을 이행하고 그 이행결과를 감사부서의 장에게 통보 하여야 한다.

④ 이행결과를 통보받은 감사부서의 장은 그 내용을 검토한 후 검토한 내용과 함께 이행결과를 감사원 등에 지체 없이 통보하여야 한다.

제30조(조치결과와 회보) ① 감사대상 부서의 장은 제28조에 의한

조치요구를 받을 때에는 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 하고 그 결과를 서면으로 감사부서의 장에게 통보하여야 한다.

② 감사부서의 장은 제1항의 조치내용이 제28조의 요구내용과 다른 경우에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 담당 부서장에게 재요구할 수 있다.

③ 감사대상 부서의 장은 제2항에 따른 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1월 이내에 그 요구에 응하여야 한다.

제31조(재심의신청 등) ① 감사대상부서의 장은 조치요구가 위법 또

는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날부터 1개월 이내

에 감사부서의 장에게 재심의신청을 신청할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 대해서는 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제6조 제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 제1항에 따른 재심의를 신청하는 경우에는 신청인 및 신청이유와 내용을 분명히 밝히고 필요한 증거자료가 있으면 첨부하여야 한다.

③ 감사부서의 장은 제1항에 따른 재심의신청이 이유가 없다고 인정될 때에는 기각하고, 이유가 있다고 인정될 때에는 그 감사결과를 취소하거나 변경하여야 한다.

④ 제1항에 따른 재심의신청을 받은 감사부서의 장은 특별한 사정이 없으면 재심의 신청을 접수한 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

⑤ 그 밖에 재심의 사건의 심리와 처리 등에 필요한 사항은 내규로 정한다.

제32조(감사결과에 대한 이행결과 통보 등) ① 제30조에 따라 조치

결과를 통보받은 때에는 이행결과를 검토한 후 검토한 내용과 함께 「[공공감사에 관한 법률](#)」 제23조에 따라 여수시와 감사원에 지체없이 통보하여야 한다. <개정 2026. 9. 14.>

② 감사부서의 장은 제1항의 이행결과를 검토하고 필요한 경우 보완 자료를 요구하거나 이행을 독촉하여야 하며, 사후관리의 적정성을 확보하기 위하여 필요한 경우 현지확인 점검을 실시할 수 있다.

③ 감사부서 감사결과를 통보받은 감사대상부서가 처리기한 내에 적정한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통

보하도록 할 수 있다.

④ 감사부서의 장은 정당한 사유 없이 감사결과에 대하여 이행하지 않는 때에는 재감사를 실시할 수 있으며, 미집행사항의 독촉에도 불구하고 미이행될 경우에는 가중된 조치를 취할 수 있다.

제33조(감사결과와 공개) 감사결과는 원칙적으로 공개한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다.

제34조(자체감사기구 간의 협조) ① 감사부서의 장은 감사활동에 필요한 경우 다른 기관 등의 감사기구의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

② 또한, 다른 공공기관 등에서 협조요청이 있을 경우에 감사부서의 장은 적극적으로 협조하여야 한다.

제35조(벌칙) 감사업무와 관련하여 제반 규정을 위반한 사람 또는 자체 감사활동을 방해한 사람 등에 대하여는 관련법규에 따라 처벌한다. 처벌 대상 등에 관한 사항은 시행내규에 따라 정한다.

제36조(청렴옴부즈만의 운영) ① 공단 정책참여 확대 및 감시기능을 강화하며 시민 불편사항, 공단 소속 직원의 비리 제보 등을 위하여 청렴옴부즈만 제도를 운영할 수 있다.

② 청렴옴부즈만 운영에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제37조(청렴시민감사관) ① 공사, 용역, 물품 등의 계약체결 및 집행 과정을 투명하게 감시하고 평가하기 위하여 청렴시민감사관 제도

를 운영할 수 있다.

② 청렴시민감사관 운영에 관하여 필요한 사항은 이사장이 따로 정한다.

제5장 감사활동 체계의 개선 및 기타

제38조(감사활동에 필요한 예산편성) 감사부서의 장은 추경예산이나 다음연도 예산을 편성하기 위하여 예산부서의 장과 다음 각 호에 해당하는 예산에 대한 협의를 하여야 하며, 예산부서의 장은 감사부서의 장이 제출한 예산요구내역을 존중하고 요구내역을 삭감할 때에는 그 사유를 밝히고 감사부서의 장과 협의한 후 편성하도록 하여야 한다.

1. 감사소요인력
2. 감사활동경비
3. 외부전문가 참여경비
4. 감사자문 경비
5. 그 밖에 감사와 관련한 비용 등

제39조(감사활동개선 종합대책) ① 감사부서의 장은 효율적인 감사제도의 운영과 감사의 성과를 높이기 위하여 자체감사 개선대책을 수립·시행한다.

② 감사부서의 장은 감사기구의 운영과 감사활동 추진 시 감사활동개선 종합대책을 준수하도록 노력하여야 한다.

제40조(중복감사 금지) 감사부서의 장은 이미 감사원 감사 등이 실시된 사안에 관하여는 새로운 사실이 발견되거나 중요한 사항이 누락된 경우 등 내규로 정하는 경우를 제외하고는 자체감사 대상에서 제외하고 종전의 감사결과를 활용하여야 한다.

제41조(감사정보시스템) ① 감사부서의 장은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 내규로 정하는 감사활동정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 감사정보시스템의 운영 등에 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

제42조(감사성과) 이사장은 감사사항의 적정선정, 감사방향의 적정성과 관련하여 감사담당자등이 공단발전, 예산절감 등에 공이 큰 경우 성과관리에 반영 및 포상할 수 있다.

제43조(적극행정 면책) ① 감사부서의 장은 공단 소속 임·직원이 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정 요건을 충족한 경우 처분요구를 하지 않거나 감경 처리할 수 있다.

② 제1항에 따른 면책 대상, 요건 및 운영절차 등에 관하여 필요한 사항은 「여수시도시관리공단 적극행정 운영규정」을 따른다.

제44조(사전컨설팅) ① 공단 소속 부서의 장은 적극행정을 추진하는 과정에서 규정이나 지침의 해석 등에 대한 어려움으로 의사결정에 장애가 있는 업무에 대하여 「감사원 사전컨설팅 제도 운영규정」

에서 정하는 바에 따라 감사원에 사전컨설팅을 신청할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전컨설팅 대상에서 제외될 수 있다.

1. 관계 법령 등에 명확하게 규정되어 있어 자체적으로 판단하여 처리할 수 있는 경우
2. 신청부서가 자체적으로 충분한 검토를 거치지 않고 사전컨설팅을 신청한 경우
3. 이미 행해진 처분의 위법·부당 여부 확인을 위한 경우
4. 신청사항과 관련된 수사, 소송, 행정심판 및 감사원의 감사가 진행중이거나 확정된 경우
5. 단순 민원해소 또는 소극행정·책임회피의 수단으로 사전컨설팅을 이용하고자 하는 등 사전컨설팅으로 처리하기 부적합한 경우

[본조신설 2026. 9. 14.]

- 제44조의2(사전컨설팅 신청)** ① 사전컨설팅을 신청하려는 부서의 장은 별지 제1호서식의 사전컨설팅 신청서에 관계 증거서류를 첨부하여 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.
- ② 감사부서의 장은 제1항에 따른 신청 내용이 제44조제2항 각 호의 제외대상에 해당하는지를 검토하여 이에 해당하지 아니하는 경우 감사원에 사전컨설팅을 신청한다.
- ③ 신청부서의 장은 사전컨설팅 신청 이후 감사원과의 진행상황 및 결과를 감사부서의 장과 수시로 공유하여야 한다.

④ 신청부서의 장은 감사원으로부터 사전컨설팅 의견서를 통보받은 경우 그 의견에 따라 조치하고 그 조치결과를 별지 제2호서식에 따라 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 감사부서의 장은 제4항에 따라 제출받은 조치결과를 확인하여 감사원에 제출하고, 그 내용을 기록·관리한다.

⑥ 공단이 감사원의 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 사항에 대해서는 「감사원 감사사무 처리규칙」 등 관계 규정에 따라 특별한 사정이 없는 한 적극행정면책 기준을 충족한 것으로 본다.

[본조신설 2026. 9. 14.]

제45조(행동강령) ① 공단은 부패방지와 공직풍토 조성을 위하여 소속 임직원이 지켜야 할 행동기준을 정할 수 있으며, 공단 소속 임직원은 그 기준을 성실하게 준수하여야 한다.

② 제1항에 따른 행동기준 및 운영절차 등에 관하여 필요한 사항은 여수시도시관리공단 임직원 행동강령을 따른다.

제46조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 시행세칙으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제223호, 2026. 9. 14.>

이 규정은 2026년 9월 14일부터 시행한다.

사전컨설팅 신청서

신청기관		신청부서명	
신청사항명			

1. 사전컨설팅 관련 업무(사업) 현황 및 내용

《 작성 예시 》

○ A기관은 ~부터 ~를 위하여 ~업무(사업)를 추진하고 있고 주요 현황 내용은 다음과 같음

- 업무(사업)의 상세 내용(필요 시 사진, 그림 등 포함), 추진 경과 등 (추진 경과 등 내용이 긴 사항은 별첨으로 첨부)

2. 신청 요지

1) 신청사항

* 작성방법 : 사전컨설팅을 신청하는 핵심 내용을 요약하여 1~3줄로 작성하되, 필요한 경우 신청내용과 관련한 상세 내용 등을 추가 기재하는 것도 가능함

《 작성 예시 》

○ A기관이 ~업무(사업)를 추진하면서 ~의 경우 ~없이(또는 ~와 같이) 업무(사업)를 수행할 수 있는지 여부

2) 관련 규정 및 법령

* 작성방법 : 해당 업무(또는 사업)와 관련된 법, 시행령, 시행규칙, 고시, 훈령, 지침 등 관련 규정 내용을 기재(사전컨설팅 신청내용과 직접 관련 없는 조문 등은 생략 가능)

《 작성 예시 》

▪ 사립학교법

제28조(재산의 관리 및 보호) ① 학교법인이 그 기본재산에 대하여 매도·증여·교환·용도변경하거나 담보로 제공하려는 경우 또는 의무를 부담하거나 권리를 포기하려는 경우에는 관할청의 허가를 받아야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경미한 사항은 관할청에 신고하여야 한다.

▪ 사립학교법 시행령

제28조(권한의 위임) 교육부장관은 법 제71조에 따라 법 제4조제1항제2호에 따른 학교법인에 관한 다음 각 호의 권한을 시·도 교육감에게 위임한다.

1. 법 제10조제1항에 따른 설립허가

(이하 생략)

3) 주요 의견 (반드시 2개 이상 작성)

* 작성방법 : 각 의견별 타당한 논리 및 당위성, 근거(규정, 사실관계, 법률자문, 질의회신 내용 등), 공익에 부합하는 내용(구체적 수치 등을 포함한 예산 절감, 지역경제 활성화, 지역주민 편의 증진 등) 등을 충실히 기재

① (의견 A)

○

-

② (의견 B)

○

-

③ (의견 C)

○

-

3. 사전컨설팅 체크리스트

대상	점검항목	해당 여부 (O/X)	구체적 사항 기재
컨설팅 대상여부 (제4조 제1항)	감사원 감사대상 업무인지		
	공공의 이익 및 적극행정과 관련된 사안인지		
	법령 해석에 관한 사항인지 (구체적 사실인정에 관한 사안은 아닌지)		예) 판례·해석
	동일 사안에 대한 정립된 판례나 법령 소관 중앙행정기관 등의 해석이 없는지		예) 법령 및 쟁점사항
	이해관계자와 담당자 간 사적인 이해관계가 없는지		
반려대상 여부 (제4조 제2항)	관계 법령 등에 명확하게 규정되어 있어 자체적으로 판단하여 처리할 수 있는 경우는 아닌지		
	신청기관이 컨설팅 신청내용 외 기타 해결방안에 대한 검토를 하는 등 자체적으로 충분한 검토를 거쳤는지		
	이미 행해진 처분의 위법·부당 여부 확인을 위한 경우는 아닌지		
	수사, 소송, 행정심판 및 감사원의 감사가 진행 중이거나 확정된 경우는 아닌지		예) 해당내용 첨부
	단순 민원해소 또는 소극행정·책임회피의 수단으로 사전 컨설팅을 이용하고자 하는 등 사전컨설팅으로 처리하기 부적합한 경우는 아닌지		

※ 구체적 사항 기재가 필요한 경우 불임으로 상세자료(기존 자체감사기구에 접수된 신청서
및 관련 증빙·근거법령·해당 사업의 세부자료 등)를 첨부

불임: 감사원 사전컨설팅 신청사항 관련 연락처(양식)

[별지 제2호서식(제44조의2 관련)]

사전컨설팅 이행결과

신청일 (결과회신일)		신청기관 (부서명)	
건 명			
1. 신청개요			
2. 감사원의 사전컨설팅 회신 의견 요지			
3. 이행 결과			
4. 사유(감사원의 사전컨설팅 결과와 다르게 업무를 추진했을 경우 작성)			