"변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남"

등록번호	감사담당관-1109
등록일자	2016.1.22.
결재일자	2016.1.22.
공개구분	대시민공개

주무관	감사팀장	감사담당관	부구청장	구청장	
최성임	이준택	박진철	주윤중	01/22 신연희	
협조자	행정국장 이창훈 규제개혁법제팀장 박도규				

「서울특별시 강남구 행정감사 규칙」 전부개정 계획

□ 개정 이유

○ 상위 법령인 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 부합하도록 전부 개정하고 법령에 근거 없이 주민등록번호를 수집한 별지서식을 생년월일로 변경함

□ 주요 내용

신 설	▸ 중복감사 금지 예외 규정 ▸ 외부전문가 감사참여시 예산의 범위에서 수당 등 경비 지급 ▸ 적극행정면책규정 근거 마련 ▸ 감사결과에 대한 재심의 신청제도의 방법과 심의절차 ▸ 「공공감사에 관한 법률」에 근거한 감사담당자 우대
강 화	▸ 감사결과 처분에 따른 조치기한 구체화 및 이행결과 확인

2016. 1. .

강 남 구

(감 사 담 당 관)

【 관련 규정 및 제반사항 사전검토서 】

검토분야	확인 및 적시사항
관련 규정 및 근거	현행 관련 법, 시행령, 조례, 규칙, 관련 지침 등 근거를 모두 검토하고 적시하였습니까? • 공공감사에 관한 법률, 중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준
추진 경위	추진 경위는 무엇입니까? • 추진경위 : 상위법령인 공공감사에 관한 법률에 부합하도록 개정
예산 사항	산출 근거 및 기준 또는 예산확보 및 투입우선순위 등의 내용을 검토하고 적시하였습니까? • 해당없음
수 혜 자 및 범위	이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까? • 해당없음
분 야 별 검토사항 〔계속 : 〕 〔신규 : 〕	이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까? ① 관련부서 협조 ---------- ( ) ② 이해관계인 및 예상되는 민원 ---------- ( ) ③ 추진상 사전 걸림돌 ---------- ( ) ④ 미래행정 수요예측 ---------- ( ) ⑤ 시장조사 ---------- ( ) ⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교 ------ ( ) ⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규 ---------- ( ) ⑧ 행사관련 의전 및 선거법 ---------- ( ) ⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수 ---------- ( ) • 위 언급한 사항은 반드시 검토하고 해당되는 사항에 체크한 다음, 해당 사항을 요약 작성하세요
타 기관 사 례	타 구 사례를 파악, 비교해 보았습니까? • 각 자치구별 행정감사규칙 검토
전 문 가 자 문	전문가의 자문이나 검토를 받았습니까? • 해당사항 없음

「서울특별시 공무원 행정감사 규칙」 전부개정 계획

상위 법령인 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 부합하도록 우리구 행정감사규칙을 전부개정 하고자 함

개정 이유

❑ 상위법령인 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 부합하도록 개정

❑ 「개인정보보호법」제24조의2에 따라 법령상 근거 없이 조례·규칙에서 주민등록번호를 수집할 수 없으므로 별지 서식을 생년월일로 변경

주요 내용

1 총 칙 (案 제1조 ~ 제4조)

○ 목적의 근거법령을 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」으로 변경 (案 제1조)

○ 감사의 종류를 상위법령과 일치되게 ‘부분감사’와 ‘기강감사’를 ‘특정감사’와 ‘복무감사’로 변경하고, ‘재무감사’와 ‘성과감사’를 추가 (案 제3조)

○ 기관별 종합감사 실시 주기는 3년으로 통일 (案 제4조)

2 감사계획 (案 제5조 ~ 제9조)

○ 연간감사계획 수립기한을 매년 1월 31일까지로 규정 (案 제6조)

○ 감사실시 통보는 감사예정일 7일 전까지로 규정 (案 제7조)

○ 중복감사 지양의 예외 규정 신설 (案 제8조)

- 새로운 증거 또는 사실이 발견된 경우
- 감사 증거서류 등이 위조·변조된 것이 증명된 경우
- 감사결과에 영향을 미칠 만한 중요한 사항이 누락된 경우

○ 외부전문기관 또는 외부전문가가 감사 참여시 여비 등 지급 근거 마련 (案 제10조)

3 감사의 실시 (案 제11조 ~ 제16조)

○ 감사 실시 전 사전준비를 위한 감사자료 목록 규정 (案 제11조)

- 관계법령 및 훈령 지침 예규 등 내부 규정
- 감사대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
- 주요업무계획 및 심사분석 결과
- 성과계획서와 성과보고서
- 언론보도사항, 지방의회의 논의사항
- 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
- 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료

○ 감사대상기관의 전산정보시스템에 입력된 자료 요구 신설 (案 제12조)

○ 증거인멸의 우려가 있는 경우 봉인 및 수사기관 협조 요청 신설 (案 제13조)

4 감사결과의 처리 (案 제17조 ~ 제26조)

○ 감사 종료 후 60일 이내에 감사결과 보고토록 규정 (案 제17조)

○ 감사결과 처분 기준 구체화 (案 제18조)

- 변상명령, 징계·징계부가금 또는 문책요구, 시정요구, 주의요구, 개선요구, 권고, 통보, 고발 (주의요구는 훈계, 경고·기관경고·부서경고, 주의로 구분)

○ 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 발생한 불이익 처분을 구제하기 위한 「서울특별시 강남구 적극행정 면책제도 운영 규정」의 근거 신설 (案 제19조)

○ 감사결과 처분 후 조치결과 보고 기한 규정 (案 제21조)

- 변상명령 : 3개월 이내
- 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 이내
- 주의요구, 시정요구 : 2개월 이내
- 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 이내 (2개월 이상 소요 시 집행계획서 제출)

○ 감사결과 처분의 이행결과에 대한 확인 규정 신설 (案 제21조)

○ 재심의 신청제도의 신청방법과 심의절차를 구체적으로 규정 (案 제26조)

5 감사담당자 (案 제27조 ~ 제31조)

○ 「공공감사에 관한 법률」제18조에 근거한 감사담당자 우대조치 신설 (案 제28조)

사전검토 결과

구 분	검토의견 및 반영 결과	해당부서
규제유무 사전 검토	행정기관 내부의 운영·관리에 관한 규칙으로 규제심사 대상 아님	기획예산과
부패영향평가	특이사항 없음	감사담당관
성별영향분석평가	성별영향분석평가서 작성 제외 대상임	보육지원과
입안심사	준용조항 삭제 및 상위법령과 부합하게 일부 변경 등	기획예산과

향후 추진일정

☐ 입법계획 수립 (기본방침)【 2016. 1. 22. 】

☐ 입법예고【 2016. 1. 29. ~ 2016. 2. 17. (20일간) 】

☐ 조례규칙심의회 개최 【 2016. 2. 25. 】(예정)

붙임. 서울특별시 강남구 행정감사 규칙 전부개정 안. 끝.

서울특별시 강남구 규칙 제　　호

서울특별시 강남구 행정감사 규칙 전부개정규칙안

서울특별시 강남구 행정감사 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 강남구 행정감사 규칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「공공감사에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「중앙행정기관 및 지방자치단체 자체감사기준」에 따라 서울특별시 강남구청장이 그 소관 사무에 대하여 실시하는 감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 서울특별시 강남구청장(이하 "구청장"이라 한다)이 다음 각 호의 기관(이하 "감사대상기관"이라 한다)에 대하여 실시하는 감사에 관하여 다른 법령과 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 서울특별시 강남구(이하 "구"라 한다) 본청 및 직속기관
2. 동 주민센터
3. 구 금고 및 구비 보조단체·기관
4. 구에서 설립한 공단 및 구에서 출자 또는 출연한 법인
5. 구의회사무국

제3조(감사의 종류) 이 규칙에서 사용하는 감사의 종류는 다음과 같다.

1. "종합감사"는 감사대상기관의 주기능·주임무 및 조직·인사·예산 등 업무 전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
2. "특정감사"는 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사를 말한다.
3. "재무감사"는 예산의 운용실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사를 말한다.
4. "성과감사"는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성의 분석과 평가를 위주로 실시하는 감사를 말한다.
5. "복무감사"는 감사대상기관에 속한 사람의 복무의무 위반, 비위(非違)사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사를 말한다.

제4조(감사 실시주기) ① 제3조제1호에 따른 감사대상기관별 종합감사의 실시주기는 3년으로 한다.

② 구청장이 제1항에 따른 종합감사 외에 특정업무나 취약 분야의 감사가 필요하다고 인정하는 경우에는 정기 또는 수시 감사를 실시할 수 있다.

제5조(감사의 방법) ① 감사는 실지감사나 서면감사의 방법에 따른다.

② 감사에 필요한 인력과 예산을 절약하고 중점감사를 통한 감사의 파급효과를 높이기 위하여 표본감사를 실시할 수 있다.

③ 주요시책사업 등은 의사결정 전 또는 집행 전에 기초자료의 사실여부에 대한 주관부서의 신청으로 일상감사를 실시할 수 있고, 진행 중인 업무는 감사부서의 자체적 판단에 따른 상시감사를 실시할 수 있다.

④ 제1항에 따른 실지감사는 감사대상기관 및 현장에 출장하여 실시하고, 서면감사는 감사대상기관으로부터 관계 서류를 제출받아 확인하는 방법으로 실시한다.

제2장 감사계획

제6조(감사계획의 수립·통보) ① 감사담당관은 특별한 사정이 없으면 다음 각 호의 사항을 포함한 연간 감사계획을 매년 1월 31일까지 수립하여 감사대상기관에 통보하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성
3. 감사의 종류와 감사대상기관 또는 대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 감사 인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사담당관은 제1항의 감사계획에 포함되지 아니한 감사를 하려는 경우에는 제1항 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 별도로 수립하여야 한다.

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

④ 제1항에 따라 감사대상기관에 통보하는 경우 제1항제1호, 제3호부터 제5호까지(이하 "감사계획의 주요내용"이라 한다)가 포함되어야 한다.

제7조(감사실시 통보) 감사담당관은 제6조에 따라 감사를 실시하고자 할 때에는 감사 예정일 7일 전까지 감사계획의 주요내용을 감사대상기관에 통보하

여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(중복감사 지양) 이미 감사원 등에서 감사한 사안에 관하여는 특별한 사유가 없으면 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사결과 보고서를 활용하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

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

제9조(감사의 생략) 감사대상기관의 업무에 대하여 감사원 등의 감사를 받은 경우에는 그 범위에서 해당연도에 한정하여 감사의 전부 또는 일부를 실시하지 아니할 수 있다.

제10조(감사반의 편성 및 운영) ① 감사담당관은 제3조 각 호의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 감사를 실시할 때마다 감사반을 편성·운영하여야 한다.

② 감사반은 감사반장과 감사담당자로 구성하며, 감사 시마다 감사담당자의 경력, 전문분야, 그 밖의 사항 등을 고려하여 해당 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 감사담당자로 구성한다.

③ 감사의 성질상 필요하다고 인정하는 경우에는 감사담당자가 아닌 공무원을 감사반으로 편성할 수 있으며 전문성을 요하는 경우에는 외부 전문기관 또는 외부 전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.

④ 제3항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문기관 또는 외부 전문가에게는 예

산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부 전문가는 「공공감사에 관한 법률」 제20조부터 제22조까지 및 제29조를 적용할 때에는 감사담당자로 본다.

제3장 감사의 실시

제11조(사전준비) ① 감사담당관은 제6조에 따라 세부 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 훈령 지침 예규 등 내부 규정
2. 감사대상기관 또는 부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
3. 주요업무계획 및 심사분석 결과
4. 성과계획서와 성과보고서
5. 언론보도 사항, 구의회의 논의사항
6. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
7. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료

② 감사담당관은 제1항 각 호의 감사자료를 조사·확인하거나 감사대상의 문제점을 도출하기 위하여 필요한 경우 예비조사를 실시할 수 있다.

제12조(자료제출 요구) ① 감사담당관은 감사대상기관에 대하여 감사상 필요한 경우에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 출석·답변의 요구(「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 따른 정보통신망을 이용한 요구를 포함한다)
2. 관계 서류·장부 및 물품 등의 제출 요구

3. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사

4. 금고·창고·장부 및 물품 등의 봉인 요구

5. 그 밖에 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 필요하다고 인정되는 조치

② 제1항 각 호에 따른 조치를 요구 받은 감사대상기관 및 그 소속 공무원이나 직원은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

제13조(증거서류의 확보 등) ① 감사담당관 및 감사담당자(이하 “감사담당자 등”이라 한다)는 감사결과 처리가 필요한 사항에 대해서는 그 입증을 위하여 필요한 관계서류 등의 등본 또는 사본을 징구하고, 그 대상이 물건이나 상태인 경우 사진 촬영 등의 방법으로 증거를 확보하여 추가적인 감사나 법적 분쟁 등이 발생하지 않도록 하여야 한다.

② 감사담당자 등은 증거서류의 증거능력과 감사대상기관 또는 부서의 부담정도 등을 고려하여 적정하고도 충분한 증거를 확보하여야 한다.

③ 감사담당자 등은 증거서류의 신빙성을 확보하기 위하여 증거서류의 출처와 근거를 명시하여야 한다. 다만, 비밀유지 등을 위하여 필요한 경우 출처를 명시하지 아니할 수 있다.

④ 감사담당자 등은 증거인멸의 우려가 있는 경우 금고·창고·장부 및 물품 등을 봉인하는 등의 방법으로 즉시 증거를 확보하고, 필요한 경우 수사기관에 협조를 요청하는 등 증거 확보를 위한 조치를 하여야 한다.

제14조(확인서의 징구 등) ① 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우 관계자로부터 관련사항에 대한 사실관계 등을 기술한 별지 제1호서식의 확인서를 받을 수 있다.

② 감사담당자 등은 감사결과 처리가 필요한 사항이 변상명령, 징계 또는 문

책사유에 해당하거나 그 밖에 중요한 사안에 관련된 관계자의 책임소재와 한계를 규명하고 행위의 동기, 배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우에는 별지 제2호서식의 문답서를 작성한다.

③ 감사담당관은 감사결과 처리가 필요한 사항에 관하여 그 사유 및 개선방안 등을 듣기 위하여 필요한 경우 해당 사항의 특성을 고려하여 적정한 직위의 책임자에게 별지 제3호서식의 질문서를 발급하고 답변서를 징구한다. 다만, 실지감사 중인 때에는 감사반장이 질문서를 발급할 수 있다.

제15조(현지조치) 감사반장은 경미한 사항이거나 짧은 시일 내에 해당 기관에서 시정할 수 있는 사항에 대해서는 감사 기간 중 해당 기관의 장에게 즉시 그 시정을 요구할 수 있다.

제16조(감사실시 상황보고) ① 감사담당자는 별지 제4호서식에 따라 감사활동 내역을 구체적으로 기록한 일일 감사실시 상황을 작성하여 감사반장에게 보고하고 그 지휘를 따라야 한다.

② 감사반장은 제1항에 따른 일일 감사실시 상황을 종합하여 감사담당관에게 수시로 보고하여야 한다.

③ 감사담당자는 실지감사 기간 중에 감사사무 분담표에 기재된 외의 사항을 감사하고자 할 때에는 감사반장에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제4장 감사결과의 처리

제17조(감사결과의 보고) 감사담당관은 다음 각 호의 사항을 포함하여 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 그 감사결과를 구청장에게 보고하여야 한다.

1. 감사목적

2. 감사대상기관

3. 감사 실시 기간

4. 중점 감사사항

5. 감사반 편성

6. 지적사항 및 처분을 요하는 사항

7. 건의·시정 또는 개선을 요하는 사항

8. 모범이 되는 사항

9. 그 밖의 특기사항

제18조(감사결과 처분) ① 구청장은 감사결과를 다음 각 호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 변상명령 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 변상책임이 있는 경우

2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 「지방공무원법」과 그 밖의 법령에 규정된 징계·징계부가금 또는 문책사유에 해당하거나 정당한 사유 없이 자체감사를 거부하거나 자료의 제출을 게을리 한 경우

3. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우

4. 주의요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계 또는 문책사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상기관 또는 부서에 대한 제재가 필요한 경우

5. 개선요구 : 감사 결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에

개선할 사항이 있다고 인정되는 경우

6. 권고 : 감사 결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하고 감사대상기관의 장 등으로 하여금 개선방안을 마련하도록 할 필요가 있는 경우

7. 통보 : 감사 결과 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 제2호부터 제5호까지의 요구를 하기에 부적합하여 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우

8. 고발 : 감사 결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우

② 제1항제4호에 따른 주의요구는 위법성 또는 부당성의 경중에 따라 다음 각 호로 구분하여 처리할 수 있다.

1. 훈계 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위라고 인정되나 그 정도가 징계 또는 문책에 이르지 아니한 경우

2. 경고·기관경고·부서경고 : 감사 결과 위법 또는 부당한 행위에 대해 당해 기관장, 기관 및 부서에 경계하도록 하는 경우로써 경고는 기관장에게, 기관 및 부서 경고는 그 기관이나 부서에 속한 공무원에 대하여 공통적인 처분이 필요한 경우에 적용한다.

3. 주의 : 훈계의 내용보다 경미한 비위나 잘못에 대하여 각성 촉구가 필요한 경우

③ 구청장은 감사결과 개별 지적 사항에 대하여 해당 지적사항의 내용에 적합한 처분을 하거나 처분요구(이하 "처분 등"이라 한다)를 하여야 하며, 2개 이상의 처분 등을 병과할 수 있다.

④ 구청장은 제1항제2호의 징계사유에 해당하는 공무원이 있는 경우 관할 인사위원회 또는 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 감사대상기관의 장 또는 징계의결 요구권자에게 그 사실을 통보하거나 징계를 요구하도록 지시하여야 한다.

제19조(적극행정 면책) 감사결과 감사대상기관의 공무원 또는 임직원이 국가 또는 공공의 이익을 증진하기 위하여 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등이 발생한 경우 징계 요구 또는 문책 요구 등의 책임을 묻지 아니한다. 이를 위한 구체적인 적용대상 및 요건, 운영절차 등은 훈령으로 정한다.

제20조(표창추천) 감사담당관은 감사대상기관의 공무원 또는 임직원으로서 부조리, 비능률 요인의 제거 또는 행정능률의 향상 및 예산절감, 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람에 대해서는 표창을 추천할 수 있다.

제21조(감사결과의 처리 등) 감사대상기관의 장 또는 관련기관의 장은 제18조에 따른 처분 등을 받은 때에는 그 내용에 따라 조치하고 다음 각 호의 기간 내에 그 결과를 감사담당관에 보고하여야 한다.

1. 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 안에 변상하도록 조치하고 그 결과를 지체 없이 보고
2. 징계·징계부가금 또는 문책요구 : 1개월 안에 징계의결을 요구하고 그 의결결과를 지체 없이 보고
3. 주의요구, 시정요구 : 2개월 안에 처리하고 그 결과를 지체 없이 보고
4. 개선요구, 권고, 통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간 내 적정한 조치를 하고 그 결과를 지체 없이 보고. 다만, 집행에 2개월 이상이 소요되는 사항은 2개월 안에 추진일정 및 계획 등이 포함된 집행계획서를 우선 보고한 후 집행계획에 따라 조치한 결과를 지체 없이 보고

제22조(이행결과의 확인) ① 감사담당관은 제21조에 따라 제출된 감사대상기관 또는 관련기관의 이행결과를 검토하고, 필요한 경우 보완자료를 요구하거

나 이행을 독촉하여야 한다.

② 감사담당관은 감사결과 처분요구 및 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.

③ 감사담당관은 감사결과를 통보받은 감사대상기관 또는 관련기관의 장이 제21조에 따른 처리기한까지 적정한 조치를 하지 않는 경우 그 사유 및 조치계획서 등을 작성하여 통보하도록 할 수 있다.

④ 감사담당관은 감사대상기관 및 관련기관의 장이 정당한 사유 없이 감사결과 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 때에는 감사를 실시할 수 있다.

제23조(감사정보 관리) 감사담당관은 감사계획, 감사결과, 이행결과 등 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제19조에서 정하는 감사활동 정보를 감사정보시스템에 입력·관리하여야 한다.

제24조(외부기관 수검보고) 감사대상기관의 장 또는 감사대상 부서의 장은 감사원·수사기관 등으로부터 감사나 수사를 받은 때에는 지체 없이 감사담당관에게 실시기관명·감사자나 수사자의 직무·성명·감사 또는 수사의 목적·예정기간 그 밖의 참고사항을 별지 제5호서식이나 별지 제6호서식에 의하여 "외부기관 감사(수사)실시 보고" 또는 "수사 동향보고"를 하여야 하며, 감사나 수사가 종료된 때에는 그 종료된 날로부터 10일 이내에 그 결과를 수검관계 자료와 함께 서면으로 감사담당관에게 보고하여야 한다.

제25조(범죄 및 망실·훼손 등의 보고) 감사대상기관의 장 또는 감사대상 부서의 장은 다음 각 호의 사항이 있을 때에는 지체 없이 그 사실을 감사담당관에게 보고하여야 한다.

1. 소속 공무원이나 임·직원 등의 직무에 관한 범죄의 사실이 발견된 때(별

지 제7호서식)

2. 현금, 물품, 유가증권, 그 밖의 재산을 망실 또는 훼손한 사실이 발견된 때 (별지 제8호서식)

제26조(재심의 신청 등) ① 구청장으로부터 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장은 그 감사결과가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 그 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 구청장에게 별지 제9호서식에 따라 재심의 신청이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료가 있을 때에는 첨부하여 재심의 신청을 할 수 있다. 다만, 변상명령에 대한 불복에 관하여는 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」제6조제3항부터 제5항까지의 규정에 따른다.

② 구청장은 제1항에 따른 재심의 신청에 관한 사항을 심의하여 재심의 신청이 이유 없다고 인정될 때에는 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 처분요구를 취소하거나 변경하여야 한다.

③ 제1항에 따라 재심의 신청이 접수된 경우, 구청장은 특별한 사유가 없을 때에는 접수된 날로부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

제5장 감사담당자

제27조(감사담당자의 자격기준) ① 감사담당자를 선발함에 있어서는 공무원으로 2년 이상 근속한 사람 중 다음 각 호에 해당하는 사람을 우선하여 선발하여야 한다.

1. 공인회계사・세무사 등 감사업무 수행에 필요한 자격증 또는 감사 분야의 전문학사 이상의 학위를 소지한 사람
2. 「상훈법」,「모범공무원 규정」, 「정부 표창 규정」, 자치법규에서 정하

는 바에 따라 서훈을 수여받거나 표창을 받은 사람

3. 그 밖에 감사담당관이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 사람

② 다음 각 호에 해당하는 사람은 감사공무원으로 선발하여서는 아니 된다.

1. 「지방공무원법」 제31조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 정직 이상의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날로부터 3년(파면 또는 문책에 따른 퇴직의 경우에는 5년으로 한다)이 지나지 아니한 사람
3. 정직 미만의 징계 또는 문책(제4호에 따른 징계 또는 문책은 제외한다)을 받은 날로부터 2년이 지나지 아니한 사람
4. 「형법」 제129조부터 제133조까지, 제355조 및 제356조에 해당하는 행위로 징계, 문책 또는 벌금 이상의 형벌을 받은 사람

제28조(감사담당자의 우대) ① 감사담당자로 1년 이상 근무한 사람에 대해서는 근무성적평정, 임용 등에 있어 우대할 수 있다.

② 감사담당자로 2년 이상 근무한 사람이 전보될 경우 구청장은 본인의 희망을 우선적으로 참작하여야 한다.

제29조(감사담당자증) ① 감사담당자가 감사를 하고자 할 때에는 그 신분을 증명하는 별지 제10호서식의 감사담당자증을 감사대상기관에 제시하여야 한다.

② 감사담당자증 발급대상은 감사기구에 소속되거나 파견된 5급 이하 공무원으로 한다.

③ 감사담당자증을 발급할 때에는 별지 제11호서식에 따른 감사담당자증 발급대장(이하 "대장"이라 한다)에 등록한 후에 발급하여야 한다.

④ 감사담당자증과 대장에 첨부한 사진은 동일한 것으로 발급일 전 6개월 이내에 촬영한 것이어야 한다.

⑤ 감사담당자증의 분실·파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 감사담당자는 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제12호서식에 따른 감사담당자증 재발급신청서를 제출하여야 한다.

⑥ 감사담당관은 제3항 및 제5항에 따른 발급 또는 재발급시에는 별지 제13호서식의 서약서를 받아야 하며 기존에 발급된 감사담당자증을 회수하여야 한다. 다만, 분실하였을 때에는 별지 제14호서식의 감사담당자증 분실 확인서를 받고 대장에 기재·관리한다.

⑦ 감사담당자증을 발급받은 담당자가 퇴직 또는 전보되거나, 휴직 등 그 밖의 사유로 감사업무를 수행할 수 없을 때에는 감사담당자증을 반납하여야 한다.

제30조(서약서 제출 등) ① 감사담당관에 전입되는 감사담당자는 별지 제15호서식의 서약서를 감사담당관에게 제출하여야 한다.

② 감사담당자는 감사, 조사, 민원조사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제16호서식의 서약서를 제출하여야 한다.

③ 감사담당자는 감사대상기관 직원이나 감사사항 관련자 중 친지 등 특수관계인이 있는 경우에는 실지감사 착수 이전에 감사담당관에게 별지 제17호서식의 특수 관계인 신고서를 제출하여야 한다.

④ 감사담당자는 감사 착수 이후에 특수 관계인이 있는 사실을 알게 된 때에는 지체 없이 감사반장에게 보고하고 감사 종료 후 3일 이내에 특수 관계인 신고서를 감사담당관에게 제출하여야 한다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

확 인 서

1. 제 목 :

2. 내 용 :

3. 관련자

구 분	소 속		직 위 (직급)	성 명 (생년월일)	관리기간	담당업무	비고
	행위시	현 재					
행위자							
1차감독자							
2차감독자							

위 사실을 확인함.

20 년 월 일

확인자 소속 직 성명 (인)

입회자 소속 직 성명 (인)

[별지 제2호서식]

문 답 서

주 소 :
소 속 :
직위와 직명 :
성 명 : 생년월일(남, 여)
(전 소속, 직위와 직명)

위의 사람은 사건에 관하여 년 월 일에서 (직) (성명) 와 다음과 같이 임의 문답한다.

문 : 위의 사건과 관련된 직위에 재직한 기간은?
답 :
문 : 귀하의 담당직무는?
답 :

(후면)

문 : 더하실 말씀이나 증거는 없습니까?
답 :

위와 같이 문답한 후 진술인에게 열람(낭독)한 바 진술내용과 상이한 바가 없으며 오기나 증감할 사항이 전혀 없음을 확인하므로 간인한 후 서명(날인, 무인)하게 한다.

20 년 월 일

진술자 직 성명 (인)
감사자 직 성명 (인)
입회자 직 성명 (인)

[별지 제3호서식]

질 문 서

발부번호	제 호
제 목	

질 문 사 항	답 변 사 항
20 년 월 일 ○○○○ 귀하 강남구 감사담당관 (인) 다음 사항에 대하여 20 . . . 까지 답변하여 주시고, 본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 관리하여 주시기 바랍니다.	20 년 월 일 강남구 감사담당관 귀하 기관명 : 직 성명 (인) 다음과 같이 답변합니다.

[별지 제4호서식]

일 일 감 사 실 시 상 황

감 사 자 : 직 성명 (인)

기관명 : 감사반장 : 직 성명 (인)

월 일 (요일)	감사부서 (수감자)	업 무 명	감사결과	감사반장 지 시

[별지 제5호서식]

행 정 기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **외부기관 감사(수사) 실시보고**

우리 부서의 소관업무(또는 소속직원)에 대하여 다음과 같이 외부기관으로부터 감사(수사)를 받고 있음을 보고합니다.

1. 실시기관명(부서) :

2. 실시구분 : (직무감사)
(회계감사)
(수 사)

3. 실시기관(또는 예정기관) :

4. 감사(수사)관 직 성명 :

5. 대상업무(또는 대상자)

6. 적출사항 :

7. 기 타 :

기관 또는 단체의 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제6호서식]

행 정 기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **수사 동향보고**

우리 기관(부서)의 소관업무에 대한 외부사정기관의 수사 동향을 다음과 같이 통보(보고) 합니다.

1. 수사기관 :

2. 수사내용(자료제출, 직원연행 또는 구속 등)

※ 자료제출의 경우
- 제출일시, 제출서류(년도, 제목, 수량), 수사경위 등을 상세히 기재

※ 직원연행 또는 구속의 경우
- 연행(구속)일시, 관련 직원(소속, 직위(급), 성명, 담당업무, 재직기간), 혐의내용, 수사경위 등을 상세히 기재

기관 또는 부서의 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제7호서식]

행 정 기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **범죄발생 보고**

1. 행 위 자

성 명	생년월일	소 속	직위 및 직명	관리기간

2. 범행사실

1) 사 건 명 :
2) 내 용 :

3. 관계기관의 조치

1) 자체처리 및 조치상황 :
2) 고발여부 및 소송 진행 상황 :

4. 기타(참고자료)

기관 또는 부서의 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

(작성요령)

1. 2명 이상이 관련된 경우에는 개인별로 작성한다.
2. 행위자의 범행 시의 소속, 직위 및 직명, 재직기간이 통보 시의 경우와 다를 때에는 각 해당란의 후단에 괄호표시를 하고 괄호 안에 범행 시의 소속 직위 및 직명, 관리기간을 기재 한다.
3. 6하 원칙에 의하여 범행내용을 작성하되, 범행 동기·수단 및 전과 등을 상세히 기재한다. (다만, 사건내용이 복잡한 경우에는 별지를 사용하여 작성할 수 있다.)
4. 행위자를 고발한 때에는 고발서 등 참고자료를 붙인다.

[별지 제8호서식]

행 정 기 관 명

수신자
(경유)
제 목 **망실·훼손 보고**

---

1. 회계관계 직원

성 명 (생년월일)	소 속	회계직명	직위 및 직명	회계직 관리기간

2. 망실훼손 사실

1) 사 건 명 :
2) 내 용 :
3) 발생 또는 발견동기 :
4) 평소의 관리상황

3. 관계 기관의 조치

1) 자체 변상명령 일자·금액 및 납입기한 :
2) 소송제기 일자 및 진행상황
3) 징계(또는 문책) 처분일자 및 처분종류

4. 손해의 보전

1) 손해보전 상황 및 장래의 전망

5. 기타(참고자료)

기관 또는 부서의 장 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급)서명 결재권자 직위 (직급)서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식전자우편주소 / 공개구분

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

(작성요령)

1. 2명 이상이 관련된 경우에는 개인별로 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 회계관계직원이 2명 이상으로서 사건내용이 복잡할 경우 별지를 사용하여 작성할 수 있다.

2. 변상책임이 있는 회계관계직원의 소속, 회계직명, 직위 및 직명, 재직기간이 통보 시의 경우와 다를 때에는 각 해당란의 후단에 괄호표시를 하고 괄호 안에 망실·훼손 시의 소속, 회계직명, 직위 및 직명, 재직기간을 기재한다.

3. 6하 원칙에 따라 망실·훼손 내용을 작성하되 원인, 수단, 결과 및 금액, 수량 등을 상세히 기재하고「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 제4조의 책임을 물을 수 있는 고의 또는 중대한 과실, 선량한 관리자의 주의의무와 태만 여부를 기재한다.(다만, 사건내용이 복잡한 경우에는 별지를 사용하여 작성할 수 있다.)

4. 망실·훼손사실과 회계관계직원의 주관적 책임요건 성립여부를 입증할 수 있는 관계 증빙서류, 징계의결서 그 밖의 참고자료를 붙인다.

[별지 제9호서식]

재 심 의 신 청 서

<table>
<tr><td rowspan="3">1. 신청인</td><td>주 소
(기관의 소재지)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기 관 명
(현 소속기관명)</td><td></td><td>직 위</td><td></td></tr>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>전 화
번 호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">2. 소관 부서</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3. 재심의신청의 대상이 되는 처분 또는 처분요구 등의 내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4. 재심의 신청의 취지 및 그 이유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5. 감사처분요구가 도달한 날</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">「공공감사에 관한 법률」 및 「서울특별시 강남구 행정감사 규칙」 제26조에 따라 관계 서류를 붙여 위와 같이 재심의를 신청합니다.

20 . . .

신청인 (서명 또는 인)

※ 첨부서류 :

귀하</td></tr>
</table>

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)

[별지 제10호서식]

(앞쪽)

	감사담당자증 소속 강남구 감사담당관 직급 ○○○○ 성명 홍길동 (HONG. G. D) 생년월일 . . .(남, 여)

(뒤 쪽)

NO. 000 혈액형 : O

이 증표를 소지한 사람은 「서울특별시 강남구 행정감사 규칙」 제29조에 따른 임무를 수행하는 사람임

20 . .

강 남 구 청 장 직인

☎ (02) 0000-0000

[86mm×54mm(PVC(비닐)포장 120g/㎡)]

(주)

1. 감사담당자증의 바탕색은 노란색으로 한다.
2. 사진은 6개월 이내 촬영한 상반신 정면의 탈모사진으로 규격은 3센티미터×4센티미터로 하며 직경 2센티미터의 철인을 새긴다.
3. 감사담당자증은 포장에 구멍을 뚫어 고리로 매달게 하거나 목에 걸 수 있도록 한다.

[별지 제11호서식]

감사담당자증 발급대장

결재		감사담당자증번호	발급년월일	소속 및 직위	직급	성명	생년월일 (남, 여)	신규 재발급	회수 여부	재발급 사유	일시 회수	반환	사진	비고
감사총괄팀장	감사담당관													

364㎜×257㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제12호서식]

감사담당자증 (재)발급 신청서

1. 소속 및 직위
2. 직　　급
3. 성　　명
4. 생년월일(남, 여)
5. 감사담당자증 번호
6. (재)발급 신청사유

첨부 : 사진 2매.

위와 같이 감사담당자증의 (재)발급을 신청합니다.

년　　월　　일

신청인　　(인)

위 사실을 확인합니다.

감사담당관　　(인)

귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)

[별지 제13호서식]

서 약 서

소 속 :
직 위(직급) :
성 명 :

본인은 감사담당자증을 발급(재발급) 받음에 있어, 감사담당자로서의 사명과 책임을 깊이 인식하고 확고한 감사 자세를 견지하는 등 자체감사 수칙을 엄격히 준수할 뿐만 아니라, 발급(재발급) 받은 감사담당자증 관리에 철저를 도모함은 물론, 공적인 업무수행시만 사용하고 사적인 용도의 사용 대여 등 어떠한 경우라도 남용치 않을 것임을 굳게 다짐하며, 만일 이를 위반할 때에는 관계 규정에 따라 어떠한 처벌도 감수하겠음을 서약합니다.

년 월 일

서약자 직급
성명 (인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)

[별지 제14호서식]

감사담당자증 분실 확인서

소　　속

직　　급

성　　명

생년월일(남, 여)

감사공무원증 번호

분 실 사 유

년　　월　　일

본　　인　　(인)

위 사실을 확인합니다.

확인자 소　　속

직 위(직 급)　　성명　　(인)

생년월일(남, 여)

귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)

[별지 제15호서식]

서 약 서

본인은 년 월 일부터 감사담당자로 근무함에 있어, 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 법령을 준수하고, 상사의 직무상 명령에 복종한다.

1. 본인은 시민의 편에 서서 정직과 성실로 직무에 전념한다.

1. 본인은 창의적인 노력과 능동적인 자세로 소임을 완수한다.

1. 본인은 재직 중은 물론 퇴직 및 전출 후에라도 이권의 청탁을 하지 아니하고 직무상 알게 된 기밀을 절대로 누설하지 아니한다.

1. 본인은 정의의 실천자로서 불의와 절대 타협하지 않으며 부정의 발본에 앞장선다.

년 월 일

소속 직 성명 (인)

귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)

[별지 제16호서식]

서 약 서

본인은 이번 ○○○○감사, 조사, 민원조사를 실시함에 있어 엄정하고 철저하게 업무를 수행하고 추호라도 사정이나 개인적 친분관계 또는 외부압력에 영향을 받지 아니할 것이며, 만일 이러한 영향을 받아 업무수행에 차질을 가져왔을 때에는 전출 등 어떠한 조치라도 감수하겠음을 서약합니다.

소속 직 성명 (인)

귀하

[별지 제17호서식]

특수 관계인 신고서

본인은 ○○○○감사, 조사, 민원조사를 실시함에 있어 대상기관 직원이나 감사, 조사, 민원조사사항 관련자 중 특수 관계인을 다음과 같이 신고합니다.

특수 관계인 인적사항			특수 관계인 내용 (구체적으로 기재)
소 속	직위·직급	성 명	

신 고 인 : 소속 직 성명 (인)

감사, 조사, 민원조사반장(공람) : 소속 직 성명 (인)

귀 하