

대전관광공사 감사규정

제정 2011. 10. 28. 규정 제 6 호
개정 2018. 4. 27. 규정 제 52 호
개정 2018. 12. 21. 규정 제 60 호
타규정개정 2021. 12. 23. 규정 제 88 호
개정 2024. 1. 23. 규정 제 107 호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대전관광공사(이하 “공사”라 한다) 감사의 직무수행의 기준과 절차를 정함으로써 공사내부 감사기능을 강화하여 자율적인 경영합리화에 기여함을 목적으로 한다.<개정 2021.12.23.>

제2조(적용범위) 감사업무의 처리에 관하여는 관계법령 및 정관이 따로 정한 사항이외는 이 감사규정이하 “규정”이라 한다)이 정한 바에 의한다.

제3조(직무) 이 규정에서 감사의 직무라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 예산낭비 및 불합리한 업무와 관련된 경제·효율성 감사
2. 관련법규에 정하는 사항에 대한 적법처리여부 감사
3. 윤리경영, 복무기강, 안전관리 등 규율 및 질서 관련사항의 감사
4. 성과평가에 대한 사항
5. 기타 사장이 지시하는 사항

제4조(감사의 종류) ① 감사는 정기감사, 특별감사, 일상감사 및 복무감사로 구분한다.

② 정기감사는 사업별 또는 부서별로 업무전반에 대하여 매년 감사계획에 의거 연 1회 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특정감사나 일상감사를 행하거나 당해연도 신설부서는 생략할 수 있다.

③ 특별감사는 감사가 필요하다고 인정되는 경우나 사장의 지시에 의하여 필요에 따라 수시로 실시하는 감사를 말한다.

④ 일상감사는 일반적인 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 공사 등에 대하여 사전·예방적으로 실시하는 지도감사를 말하며 감사의 실효성

과 신뢰성을 확보하기 위하여 실시하며 그 업무의 범위는 시행내규로 정한다.

⑤ 복무감사는 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 등을 목적으로 실시한다.

제5조(감사의 방법) 감사의 서면감사 또는 실지감사에 의하여 실시한다.

제2장 감사

제6조(감사의 독립원칙) ① 감사는 직무수행상 공사의 의결기관 및 집행기관으로서 독립된 입장에서 업무를 수행함을 원칙으로 한다.

② 독립된 기관이 없을 경우 사장이 겸직을 명할 수 있다.

제7조(감사보조기구) 감사는 그 직무수행을 위하여 보조직원을 둘 수 있다.

제8조(직원의 자격) ① 감사를 담당하는 직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 요건을 갖춘 자로서 보하여야 한다.

1. 감사를 수행함에 있어 필요한 자격증 또는 전문직 지식이나 기술을 가진 자

2. 감사에 필요한 지식과 경험이 있고 근무성적이 양호한 자

3. 기타 감사를 담당하는 직원으로서 적당하다고 인정하는 자

② 제1항의 경우 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 보하여서는 아니된다.

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니하는 자

2. 근무성적이 불량한 자

3. 시보 또는 조건부 임용중인 자

제9조(직원 보직 및 전보) ① 감사를 담당하는 직원의 보직 및 전보는 사장이 행한다.

② 감사를 담당하는 직원은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다.

제10조(감사인 의무) 감사 및 감사를 담당하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)은 감사를 행함에 있어 아래 사항을 이행하여야 한다.

1. 감사인은 공정하게 감사하여야 한다.

2. 감사인은 직무수행에 있어 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 행하여야 한다.

3. 감사인은 직무상 지득한 기밀을 정당한 이유없이 누설하거나 도용하여서는 아니된다.
4. 감사인은 감사를 실시함에 있어서 피감사자의 업무상 창의와 활동기능이 침해되지 않도록 하여야 한다.

제11조(감사인의 권한) ① 감사인은 감사상 필요한 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 관계서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출요구
 2. 관계자의 출석 및 답변요구
 3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
 4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구
 5. 기타 직무수행상 필요하다고 인정되는 조치
- ② 제1항의 규정에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제12조(감사인의 대우) ① 감사인에 대하여 예산의 범위내에서 감사수당을 지급할 수 있다.

- ② 감사를 담당하는 직원으로 2년이상 근무한 자가 전보될 경우 사장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.

제3장 감사계획과 시행

제13조(감사계획의 제출) ① 감사는 연간 감사계획을 수립하여 별지 제1호 서식에 의거 사장에게 제출하여야 한다.

- ② 전항의 감사계획서는 사장의 지시에 의거 조정하여 시행할 수 있다.

제14조(감사의 통지) 감사를 실시하고자 할 때에는 감사사항, 감사일정 등을 감사대상부서에 사전통지 하여야 한다. 다만, 특별감사와 감사가 필요하다고 인정한 때에는 피감사부서에 사전통지 없이 실시할 수 있다.

제14조의1(증표의 제시) ① 감사인이 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 증표를 제시하여야 한다.

- ② 제1항의 규정에 의한 증표는 감사가 발행한다.

<개정 2018.4.27.>

제15조(감사불응시의 조치) 감사인은 감사대상 부서의 장 또는 그 소속직

원이 자료 제출요구 및 감사실시에 협조하지 아니함으로써 소기의 목적을 달성할 수 없다고 인정할 때에는 감사에게 이를 보고하고 그 지시를 받아 처리한다.

제16조(감사결과에 대한 조치) ① 감사부서장은 감사결과 위법 또는 부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 사장에게 보고하고 관련부서장에게 다음 각 호의 사항을 서면으로 요구할 수 있다.
<개정 2018.4.27.,2018.12.21.,2024.1.23.>

1. 위법부당하다고 인정된 사항에 대한 시정
 2. 관계직원에 대한 징계 또는 변상
 3. 규정, 제도 또는 운영상 불합리한 사항의 개선
 4. 관계직원에 대한 교육 및 기타 필요한 조치
- ② 제1항제2호에 의한 징계요구서는 징계양정 및 그 사유와 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제16조의1(적극행정에 대한 면책) ① 자체감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 이 규정에 따른 징계 요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 아니한다.

② 제1항에 따른 면책의 구체적인 기준, 운영절차, 그밖에 필요한 사항은 시행내규로 정한다.

[본조신설 2018.4.27.]

제17조(시정결과 통보) ① 제16조에 의한 조치요구를 받은 관련부서장은 지체없이 이에 대한 필요한 조치를 취하고 그 결과를 감사인 또는 감사부서장에게 서면으로 통보하여야 한다.<개정 2018.4.27.,2018.12.21.,2024.1.23.>

② 감사부서장은 제1항의 조치 내용이 요구내용과 다른 경우에는 그 통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재요구할 수 있다. <개정 2018.4.27.,2018.12.21.,2024.1.23.>

③ 관련부서장은 제2항의 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 1개월 이내 그 요구에 응하여야 한다. <개정 2018.4.27.,2018.12.21.,2024.1.23.>

제18조(시정사항 확인) 감사는 차기 감사시 제17조 규정에 의한 조치 결과를 확인하여야 한다.

제19조(이의신청) ① 관련부서장은 제16조제1항에 의한 감사부서장의 시정 요구에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 시정요구를 받는 날로부터 1개월 이내에 감사부서장에게 이의 신청을 할 수 있다.
<개정 2018.4.27.,2018.12.21.,2024.1.23.>

② 감사부서장은 제1항에 의한 이의신청을 받았을 때에는 지체없이 이를 심사하여 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 2024.1.23.>

③ 감사부서장은 이의신청이 이유 없다고 인정될 때에는 이를 기각하고, 이유 있다고 인정될 때에는 시정요구를 취소하거나 변경하여야 한다. <개정 2018.4.27.,2018.12.21.,2024.1.23.>

④ 제1항에 따른 이의신청을 받은 감사부서장은 특별한 사유가 없는 한 접수된 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다. <신설 2024.1.23.>

제4장 보고 및 기타

제20조(감사보고) ① 감사인은 종료후 2주일 이내에 감사보고서를 작성하여 감사에게 제출하여야 한다.

② 전항의 감사보고서에는 아래 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 감사실시기간
2. 피감사부서명
3. 감사인의 직위 및 성명
4. 주요감사의 내용
5. 감사에 관한 종합의견
6. 요시정 및 건의사항
7. 기타 참고사항

제21조(감사종합보고) 감사는 매년 감사결과에 의한 종합보고서를 별지 제2호, 제3호 제4호, 제5호, 제6호의 서식에 따라 익년도 2월 20일까지 사장에게 제출하여야 한다.

제22조(긴급보고) 감사인은 감사중 중대한 위법 부당한 사항을 발견하여 이의 처리가 긴급을 요할 때에는 즉시 감사에게 보고하고 그 지시를 받

아야 하며, 감사는 그 내용을 사장에게 보고하여야 한다.

제23조(사고보고) 각 부서의 장은 다음 각 호의 사고가 발생하였거나 발생할 우려가 있을 때에는 그 내용을 감사 및 사장에게 보고하고 그 처리 지시를 받아야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 감봉이상의 징계에 해당되는 사고
3. 500만원이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원이상의 현금, 유가증권, 기타의 망실 또는 훼손
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법 부당한 사항

제24조(대외보고서의 사전검토) 관계법령 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요재무보고는 감사의 사전검토를 거쳐 감사의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다.

제25조(위임규정) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 시행내규로 정한다.

제26조(타규정과의 관계) 감사직무에 관련되는 타 규정 중 이 규정에 저촉되는 사항에 대하여 이 규정을 적용한다.

부칙 <규정 제6호, 2011.10.28.>

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부칙 <규정 제52호, 2018.4.27.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제60호, 2018.12.21.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제82호, 2021.12.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ⑤까지 생략

⑥ 대전마케팅공사 감사규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대전마케팅공사 감사규정”을 “대전관광공사 감사규정”으로 한다.

제1조 중 “대전마케팅공사”를 “대전관광공사”로 한다.

제3조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 사규에서 대전마케팅 공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 규정에 따른 대전관광공사를 인용한 것으로 본다.

부칙 <규정 제107호, 2024.1.23.>

이 규정은 개정된 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

정 기 감 사 계 획 서

분류기호 :

수 신 :시행년월일 :

참 조 :발 신 :

분기별	감사대상 부 서	주요대상 업 무	감사기간	감사인수	전 년 도 감사실적

[별지 제2호 서식]

정 기 감 사 보 고 서

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

제 목 : 정기감사보고

시행년월일 :

발 신 :

1. 감사실시 계획대 실적에 대한 자체평가
2. 주요사고 사례별 원인분석

사 례 별	사 고 원 인 분 석	개 선 방 안

3. 감사실시에 따른 운영개선 실적

업 무 별	개 선 요 구 내 용	조 치 결 과

[별지 제3호 서식] <개정 2018.4.27>

분류기호 :

수 신 :

참 조 :

감 사 결 과 보 고 서

시행년월일 :

발 신 인 :

구분	감사종별 또는 기 관 감 사	계 획		실 적		행 정 상 조 치				
		대 상 부서수	실 시 연인원	대 상 부서수	실 시 연인원	시정	개선	주의	기타	계
내 부 감 사	일 반 감 사									
	특 별 감 사									
	소 계									
	일 상 감 사									
	합 계									
외 부 감 사	주무감독부처									
	감 사 원									
	정부합동감사									
	기 타									
	합 계									

* 첨 부 : 지적사항 처리내역

[별지 제4호 서식]

재 정 상 조 치												파 면	
추 징		변 상		회 수		환 부		기 타		계			
건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액	3급이상	4급이상

* 3급이상은 팀장이상을 말함

[별지 제5호 서식]

비 위 유 형 별							
복 무 기 강					행 정 관 리		
직장품위 이탈손상	직권 남용	보안 및 비밀누설	직무유기 및 태만	감독 소홀	업무처리의 위법부당	공문서 위조 및 변조	문서관리 소 홀

[별지 제6호 서식]

지 적 사 항 처 리 내 역

구분	지 적 사 항	처리결과	처리가 미결인 경우	
			사 유	완결예정일

주 : (1) 구분은 행정상 조치구분에 의함.
(2) 지적사항은 지적건명 및 주요내용을 간명히 기재함.