

# 감사규정

	개정 2016. 5. 2
제정 1995.05.10	개정 2017. 5.10
개정 1999.10.02	개정 2017.12.28
개정 2003.01.29	개정 2018.10.23
개정 2010.11.03	개정 2018.12.18
(규정명칭 변경)	개정 2019.12.17
개정 2011. 9.14	개정 2020.11.30
개정 2013.12.30	개정 2021.12.28
개정 2014.12.30	개정 2022. 9.29
개정 2015.11.13	개정 2023. 8. 3

[감사기획부 042-600-8283]

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 및 「공기업·준정부기관 감사 운영 규정」 제46조에 따라 한국가스기술공사(이하 “공사”라 한다)의 감사업무 수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2017.5.10, 2018.10.23>

**제1조의2(규정 개정)** 감사는 대내·외 감사환경의 변화 및 요구사항을 주기적으로 검토하여 매년 1회 이상 개정을 통해 감사규정(이하 “규정”이라 한다)을 최신의 상태로 유지한다.<신설 2020.11.30>

**제2조(감사의 직무)** 이 규정에서 감사의 직무라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다.

1. 업무와 회계의 감사 <개정 1999.10.2>
2. 관계법령, 정관에서 정하는 사항에 대한 감사
3. 사장 또는 이사회가 요청하는 업무의 감사 <개정 1999.10.2>
4. 근무기강 및 민원사항 등에 관한 감사 <개정 1999.10.2.>
5. 청렴옴부즈맨이 요청하는 감사. 단 부패행위와 부패취약 분야에 한함 <신설 2021.12.28>

**제3조(감사의 종류)** ① 감사는 종합감사, 특정감사, 일상감사, 복무감사, 재무감사, 성과감사, 사전컨설팅감사 및 IT감사로 구분한다. <개정 1999.10.2, 2010.11.3, 2016.5.2, 2022.9.29 >

② 종합감사는 연도별 감사계획에 의하여 예산의 운용실태, 회계처리의 적정성 여부 및 성과평가 등 업무전반에 대하여 정기적으로 실시한다. 이 경우 감사 대상부서와 감사사항 등을 표본 추출하여 감사를 실시할 수 있다.<개정 1999.10.2, 2010.11.3>

③ 특정감사는 제2조 제2호 및 제3호의 경우와 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다. <개정 2010.11.3>

④ 일상감사는 회사의 업무 중 감사가 정한 일정범위의 업무에 관한 서류에 대하여 최종결재권자의 결재에 앞서 내용을 검토하고 의견을 첨부하는 방법에 의하여 실시한다.<개정 1999.10.2>

⑤ 복무감사는 임직원의 복무의무 위반, 비위사실, 근무실태 점검 및 예방을 목적으로 실시한다. <개정 2010.11.3>

⑥ 재무감사는 예산의 활용·관리실태 및 회계처리의 적정성 여부에 대한 검토와 확인을 위주로 실시한다.<신설 2016.5.2>

⑦ 성과감사는 특정한 정책·사업·조직·기능 등에 대한 경제성·능률성·효과성 분석과 평가를 위주로 실시한다.<신설 2016.5.2>

⑧ 사전컨설팅감사는 공사의 경영목표 달성을 지원하기 위하여 주요 사업 및 정책의 집행업무 등에 대하여 그 업무의 타당성, 효율성 및 효과성을 점검·검증하고, 개선사항을 권고하는 활동을 실시한다. <신설 2022.9.29 .>

⑨ IT감사는 정보기술 부문의 안정성과 건전성을 평가하기 위해 실시한다.<신설 2022.9.29.>

**제3조의2(출자회사 감사)** 감사는 출자회사의 업무 및 회계에 관한 사항을 감사할 수 있다.

<신설 2014.12.30.>

**제3조의3(사전컨설팅감사)** ① (삭 제) <2022.9.29>

② (삭 제) <2022.9.29>

**제3조의4(감사경영권고)** ① 감사는 기관의 경영목표 달성 또는 내부통제 기능을 강화하고자 소관부서에 상임감사 경영권고 조치요구를 [별지 제1호 서식]에 따라 통보하여 제도개선 및 대책 강구 등을 요구할 수 있다. <신설 2022.9.29.>

② 제1항에 의한 요구를 받은 부서는 통보를 받은날로부터 20일 이내에 조치결과를 [별지 제2호 서식]에 따라 제출하여야 한다. 다만, 기한내에 조치가 어려운 경우 사전에 협의하여 조정 할 수 있다. <신설 2022.9.29.>

**제4조(감사의 방법)** 감사는 서면감사 또는 실지감사(대면 또는 비대면)에 의하여 실시한다. <개정 2022.9.29. >

## 제 2 장 감사와 감사실

**제5조(이사회 등에서의 참석)** 감사는 이사회 및 공사가 운영하는 주요 경영회의에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.<개정 1999.10.2, 2019.12.17.>

**제6조(감사의 독립성)** ① 감사는 공사의 의결기관 및 집행기관과 독립하여 그 직무를 수행하여야 한다.<개정 1999.10.2, 2017.5.10>

② 감사부서(이하 “감사실”이라 한다)는 다음 각 호와 같은 독립성을 확보하여야 한다. <신설 2014.12.30, 개정 2017.5.10, 2018.10.23, 2020.11.30>

1. 집행부서로부터 분리된 별도의 조직으로 설치
2. 감사결과를 감사에게 자유로이 보고
3. 감사를 효과적으로 수행할 수 있는 적정규모의 인원 및 예산
4. 공정한 감사업무 수행을 위한 감사담당자(이하 “감사인”이라 한다)의 신분 보장 등 인사상 우대방안
5. 경영성과협약 및 성과평가 대상에서 제외<신설 2020.11.30>

③ 감사는 감사실장으로 하여금 인사위원회 등 주요회의에 참관하게 할 수 있다. 단, 감사실

직원의 인사사항과 관련된 인사위원회에는 참석하여 의견을 진술하게 할 수 있다. <신설 2014.12.30, 개정 2017.12.28>

④ (삭 제) <2020.11.30>

⑤ (삭 제) <2020.11.30>

⑥ 감사인은 다음 각 호와 같은 외부로부터 독립성 저해 요인이 있는 경우에는 감사에게 보고하여야 한다.<신설 2017.12.28, 개정 2020.11.30>

1. 감사범위, 감사절차와 방법, 감사시기와 기간, 감사증거수집, 감사결과처리 등을 제한하는 외부의 청탁·압력·유혹이나 간섭
2. 감사인의 업무분장과 임명·승진·전보·보수 등 인사조치에 영향을 미칠 우려가 있는 외부의 청탁·압력·유혹이나 간섭
3. 기타 감사인의 업무수행능력을 제약할 수 있는 인력·예산·정보 등 감사자원에 관한 외부의 부당한 간여

**제6조의2(감사의 객관성)** ① 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인적인 독립성 저해요인이 있는 경우에는 당해 감사에 관여할 수 없다.<신설 2020.11.30>

1. 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 혈연 등 개인적인 연고나 경제적 이해관계로 인해 감사 계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
2. 감사인이 감사대상 업무의 의사결정 과정에서 직·간접적으로 관여한 경우
3. 감사인이 감사 수행일 전 최근 2년 이내에 감사대상 부서에 근무한 경력이 있는 경우
4. 「한국가스기술공사 임직원 행동강령」 제5조 제1항 각 호에 해당하는 경우

② 감사인은 감사업무를 수행할 때 제1항의 어느 하나에 해당하는 경우에는 감사실장에게 보고하여야 하며, 감사실장은 해당 감사인의 감사업무 배제여부를 결정하여야 한다. <신설 2020.11.30.>

**제6조의3(이해충돌방지)** 감사인은 사적이해관계자가 감사대상임을 인지한 경우 신고 및 회피 신청을 하여야 한다. 이 경우 사적이해관계자의 정의는 「이해충돌방지제도 운영지침」 제3조, 그리고 신고 및 회피에 관한 세부사항은 「이해충돌방지제도 운영지침」 제4조에 의한다. <신설 2022.9.29.>

**제7조(감사기구)** ① 감사는 그 직무수행을 위하여 감사실을 지휘·감독한다.<개정 1999.10.2, 2010.11.3, 2016.5.2>

② 감사실에는 공사의 감사를 효율적으로 수행할 수 있는 적정규모의 조직과 인원 및 예산 등 감사자원을 확보하여야 하며, 감사는 필요한 감사자원을 사장에게 요구할 수 있다. 단, 사장은 감사의 요구 사항에 대해 이견이 있을 시 그 사유를 밝히고 감사와 협의하여야 한다.<개정 1999.10.2, 2010.11.3, 2017.5.10, 2018.10.23>

③ 감사실은 적정 예산의 심의 및 편성을 위하여 예산편성실무협의회를 설치하여 운영하며, 예산편성실무협의회 운영에 관한 사항은 별도로 정한다. 다만, 예산관리부서(“예산부문관리부서”를 포함한다)는 감사실에서 제출한 감사활동예산에 대해서는 예산편성 전 사전협의하여야 하며, 임의적으로 삭감할 수 없다.<신설 2011.9.14, 개정 2018.10.23., 2023.8.3.>

④ “감사인”은 감사업무를 위해 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 감사목적을 달성하기 위하여 감사대상 부서의 업무와 관련된 장소, 기록 및 정보에 대해 자유롭게 접근할

수 있어야 한다.<신설 2013.12.30, 2017.5.10>

⑤ 감사실과 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.<신설 2017.5.10>

**제8조(감사실 직원의 자격)** ① 감사실 직원은 다음 각 호에 해당하는 요건을 갖춘 자로서 보하여야 한다.<개정 2010.11.3, 2017.5.10, 2019.12.17>

1. 감사업무를 수행함에 있어 필요한 자격증 소지자 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 자로서 근무성적이 양호한 자.

2. 기타 감사가 감사실 직원으로서 적합하다고 인정하는 자

② 제1항의 경우 다음 각 호에 해당하는 자는 이를 보하여서는 아니 된다.<개정 2010.11.3, 2016.5.2>

1. 징계처분을 받은 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자. 다만, 다음 각 목의 비위행위로 인해 징계 처분을 받은 자는 기간 경과를 적용하지 아니한다. <개정 2022.9.29.>

가. 금품·향응수수

나. 공금횡령·유용

다. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄

라. 「양성평등기본법」에 따른 성희롱

마. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매

바. 「도로교통법」에 따른 음주운전

사. 채용비위

2. 근무성적이 불량한 자

3. 수습 또는 조건부 임용중인 자

4. 기타 감사가 부적격자로 인정하는 자

③ (삭 제) <2019.12.17>

**제9조(감사실 직원의 보직 및 전보)** ① 감사실 직원의 보직 및 전보는 감사의 요청에 의하며 타 부서에 우선하여 조치하여야 한다. 다만, 감사의 요청대로 조치할 수 없는 경우에는 사장은 그 사유를 서면으로 통보하여야 한다.<개정 1999.10.2, 2010.11.3, 2011.9.14, 2017.5.10>

② 감사실 직원은 법령위반 또는 그 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니한다. <개정 1999.10.2, 2010.11.3, 2011.9.14, 2017.5.10, 2019.12.17>

③ 감사전문직위제는 공사의 직무관리 관련 규정에 따른다.<신설 2018.10.23>

④ 감사인은 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 5년 이상 감사실 근무를 원칙으로 한다. <신설 2019.12.17>

1. 감사실 직원으로서 업무수행 중 제11조에 따른 행동규범 등을 위반하여 감사업무 수행이 어려운 경우

2. 승진 및 본인이 희망하는 경우

3. 감사의 의견이 있는 경우

⑤ 감사인의 전문성 확보를 위하여 순환보직의 원칙을 적용하지 아니한다.<신설 2019.12.17.>

⑥ 감사는 감사실 직원의 선발을 위하여 사내공모 또는 적합자를 지정하여 요청한다.<신설 2019.12.17, 개정 2020.11.30>

⑦ 감사는 우수한 전문인력 확보를 위하여 예비감사인 및 감사인 선발인력풀을 구성하여 운영할 수 있다.<개정 2019.12.17, 2022.9.29. >

**제10조(감사인의 의무)** ① 감사 및 감사인은 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.<개정 2010.11.3, 2018.10.23>

1. 감사인은 공정하게 감사하여야 한다.
2. 감사인은 관계법규 및 지시사항에 따라 사실과 증거에 의하여 직무를 수행하여야 한다.
3. 감사인은 직무상 지득한 기밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.
4. 감사인은 감사업무를 수행함에 있어 객관성을 유지하여야 한다.<신설 2013.12.30.>

② (삭 제) <2017.12.28>

③ (삭 제) <2017.12.28>

④ 감사인은 직무수행에 있어 관계법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술 향상을 위해 노력하여야 한다.<신설 2011.9.14>

⑤ 감사인은 공정한 직무수행을 위하여 실지감사 중 직무와 이해 관계가 있는 자와 정당한 이유 없이 사적접촉을 해서는 아니된다.<신설 2017.5.10>

**제10조의2(감사인의 전문성)** ① 감사는 감사인의 자질과 감사기술 향상을 위하여 감사전략 기반의 교육계획을 수립,시행하여야 한다.<신설 2013.12.30, 개정 2020.11.30>

② 감사인은 매년 56시간 이상의 감사직무 관련교육을 이수하여야 하며, 지속적인 교육훈련을 통하여 감사업무 수행에 필요한 전문적인 감사역량을 갖추기 위해 노력하여야 한다.<신설 2013.12.30, 개정 2017.5.10, 2019.12.17, 2020.11.30>

③ 감사는 새로 임용된 감사인에 대하여는 지체없이 자체 또는 외부 위탁을 통해 감사관련 전문교육을 이수하도록 하여야 한다. <신설 2020.11.30.>

④ 감사는 예비감사인에 대하여 자체 또는 외부 위탁을 통해 감사관련 전문교육을 이수하도록 하여 감사업무 공백이 발생하지 않도록 노력하여야 한다. <신설 2022.9.19. >

**제10조의3(감사활동개선 종합대책 등)** ① 감사는 효율적인 감사제도의 운영과 감사의 성과제고를 위하여 자체감사 개선대책을 수립·시행한다.<신설 2018.10.23>

② 감사는 감사활동 추진시 「공공감사에 관한 법률」 제32조 제2항에 따라 감사원에서 수립하는 감사활동 개선 종합대책을 준수하도록 노력하여야 한다.<신설 2018.10.23>

**제11조(감사인의 행동규범)** ① 감사인은 감사를 행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.<개정 2010.11.3, 2015.11.13, 2019.12.17>

1. 독립된 자세로 공정하게 업무를 수행한다.
2. 높은 도덕성을 바탕으로 성실하게 직무를 수행한다.
3. 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하며, 「임직원 행동강령」 및 「감사인 행동강령」을 솔선수범하여 실천한다.
4. 감사대상자의 인권존중과 권리보호를 위해 노력한다. <개정 2020.11.30>
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하지 않는다.

② 감사활동과 관련하여 감사인이 지켜야 할 행동기준과 절차 등은 별도로 정하여 운영할 수 있다. <신설 2015.11.13. >

③ 감사실 직원으로 근무 중에 제8조 제2항 제1호의 각 목의 비위를 저지른 경우에는 징계 양정 등에서 일반직원에게 비해 가중된 불이익을 부과하여야 한다. <신설 2022.9.29.>

④ 감사는 재직 중에 비위(제8조 제2항 제1호 각 목을 포함) 등이 적발된 감사인을 즉시 타부서로 전보 조치할 것을 사장에게 요구하여야 한다. <신설 2022.9.29.>

**제12조(이사회 보고의무)** 감사는 이사가 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하거나 그 행위를 할 염려가 있다고 인정될 때에는 이사회에 이를 보고하여야 한다.<개정 1999.10.2>

**제13조(주주총회 보고의무)** 감사는 이사가 주주총회에 제출할 의안 및 서류를 조사하여 법령 또는 정관을 위반하거나 현저히 부당한 사항이 있는지의 여부에 관하여 주주총회에 그 의견을 진술하여야 한다.<개정 1999.10.2>

**제14조(감사인의 권한)** ① 감사는 이사에 대하여 영업에 대한 보고를 요구하거나 회사의 업무와 재산 상태를 조사할 수 있다.<개정 1999.10.2>

② 감사는 이사가 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하여 회사가 회복할 수 없는 손해가 생길 경우에는 회사를 위하여 그 행위를 중지할 것을 요구할 수 있다.<개정 1999.10.2>

③ 감사와 감사인은 감사상 필요한 때에는 다음 각 호의 권한을 가진다.<개정 2017.5.10>

1. 제 장부, 증빙서, 물품 및 관계서류 등의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변요구
3. 창고, 금고, 장부 및 물품 등의 봉인
4. 회계관계 거래처에 대한 조사 자료의 징구
5. 전산정보시스템에 입력된 자료의 조사 <개정 2010.11.3>
6. 기타 감사상 필요하다고 인정되는 조치

④ 제3항에 의한 요구를 받은 자는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.<개정 2010.11.3>

⑤ (삭 제) <2019.12.17>

**제14조의2(감사저항에 대한 조치)** ① 감사는 정당한 사유없이 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 직원에 대하여는 사안의 경중을 감안하여 징계 등의 신분상 조치를 요구할 수 있다.<신설 2019.12.17>

1. 감사자료의 제출요구를 거부·방해 또는 태만히 하거나 허위자료 제출 또는 자료 제출요구에 응하지 않은 경우
  2. 감사사항 확인을 위한 출석 요구 또는 답변을 거부한 경우
  3. 허위진술을 한 경우 <개정 2020.11.30>
  4. 감사인에 대하여 폭언 및 협박을 한 경우 <신설 2020.11.30>
  5. 확인서, 문답서, 질문서의 작성을 거부 및 방해하거나 해태한 경우 <신설 2020.11.30>
  6. 지위 또는 직책 등을 이용하여 감사인 또는 감사과정에 영향력을 행사한 경우<신설 2020.11.30>
  7. 감사 처분요구 수위에 대해 압력이나 청탁을 하는 경우 <신설 2020.11.30>
  8. 감사를 거부 또는 방해하거나 정당한 조치요구를 거부 또는 태만히 한 경우 <개정 2020.11.30>
- ② 제1항 각 호의 해당사항이 발생한 경우 감사인은 즉시 계통보고하여야 하며, 관련자에 대해서는 신분상 조치를 가중하여 처분요구 할 수 있다. <신설 2019.12.17, 개정 2020.11.30>

③ 제1항 제8호의 경우 해당 직원에 대한 신분상 조치요구에 앞서 업무배제 및 업무분리 등을 요구할 수 있으며, 사장은 이에 대하여 즉시 조치하여야 한다.<신설 2019.12.17, 개정 2020.11.30>

### 제 3 장 감사계획과 시행

**제15조(감사계획의 수립)** ① 감사는 매 회계연도 개시 후 1개월 이내에 리스크기반의 연간감사계획을 수립하여야 하며, 수립·확정된 연간감사계획은 지체없이 감사원에 통보하여야 한다.<개정 1999.10.2, 2010.11.3, 2017.5.10, 2018.10.23 >

② 특정감사 또는 복무감사는 필요에 따라 계획하여 실시한다. 다만, 사장 및 이사회는 별도 요청 또는 감사의 별도 지시가 있을 때에는 예외로 한다.<개정 1999.10.2, 2010.11.3, 2018.10.23, 2019.12.17>

③ 감사는 필요시 제1항 또는 제2항에 의한 감사계획을 변경하여 시행할 수 있다.<개정 1999.10.2, 2019.12.17>

④ 감사는 제1항에 따른 감사계획 수립시 감사대상 부서가 중복하여 감사를 받지 않도록 고려하여야 한다. 다만, 특정사안에 대한 조사는 그러하지 아니한다. <신설 2015.11.13.>

⑤ 감사계획 수립, 감사제도 개선 등 감사업무의 효율성 향상을 위하여 감사대상부서와 감사인으로 구성된 협의체(이하“감사운영협의회”라 한다)를 운영할 수 있으며, 감사운영협의회 운영에 대한 세부사항은 감사가 별도로 정한다.<신설 2018.10.23>

**제15조의2(중장기 감사전략의 수립)** 감사는 공사의 경영방침 및 감사환경의 변화 등을 고려하여 감사미션·감사비전·전략방향 등이 포함된 중장기 감사전략을 수립하여야 하며, 감사환경의 변화 등으로 감사전략을 변경할 필요가 있는 경우에는 이를 변경하여야 한다.<신설 2018.10.23>

**제16조(감사의 사전예고)** 감사를 실시하고자 할 때에는 감사사항, 감사일정 등을 감사대상부서에 사전 통보하여야 한다. 다만, 감사가 필요하다고 인정하는 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.<개정 2010.11.3, 2017.5.10>

**제16조의2(징계사유의 시효정지)** ① 감사는 특정사건에 대한 조사를 개시한 때와 이를 종료한 때에는 10일 이내에 사장에게 그 사실을 문서로 통보하여야 한다.<신설 2017.5.10>

② 제1항에 따라 조사 개시의 통보를 받은 사장은 감사가 진행 중인 특정사건에 대하여는 제1항에 따른 조사 개시의 통보를 받은 날부터 징계 절차를 진행하지 못한다.<신설 2017.5.10>

③ 제2항에 따라 징계 절차를 진행하지 못하여 법령 또는 징계사유의 시효기간이 만료되거나 시효의 남은 기간이 1개월에 못 미치게 될 때에는 그 시효기간은 제1항에 따른 조사종료의 통보를 받은 날 또는 처분 요구나 조치 사항을 통보받은 날(제22조 제1항에 따라 재심의 청구를 하였을 때에는 그 결과를 통보받은 날을 말한다)부터 1개월이 경과한 날에 만료되는 것으로 본다. <신설 2017.5.10., 개정 2023.8.3.>

**제17조(감사의 기준)** 감사는 다음 각 호를 감사의 기준으로 적용한다.<2010.11.3>

1. 합법성 및 합리성

2. 경제성, 능률성 및 효과성
3. 형평성, 공정성 및 객관성
4. 기타 합리적인 준거

**제17조의2(감사준거)** 감사와 감사인은 다음 각 호에 준거하여 감사업무를 수행한다. 다만, 준거하여야 할 명백한 규정이 없거나 해석이 불분명한 사항에 대하여는 합리적인 경영목적에 근거하여 공정·타당하게 이를 처리하여야 한다.<신설 2019.12.17>

1. 관계법령
2. 공사의 규정(지침, 기준, ISO 품질문서 등 포함)
3. 정부 지시 및 지침 등

**제18조(감사인의 증표)** ① 감사인이 감사에 임할 때에는 감사인임을 증명하는 감사인 증표를 소지하고 요구 시 이를 제시하여야 한다. <개정 1999.10.2.>

② 감사는 신입감사인에게 제1항의 규정에 의한 증표와 함께 임명장을 수여한다.<개정 1999.10.2., 2022.9.29.>

**제18조의2(감사조서)** ① 감사인은 감사조서를 기록하고 이를 보존하여야 한다. 다만, 감사시스템으로 보존하는 경우에는 작성일 이후 수정이 불가능한 형태로 보존하여야 한다.<신설 2017.5.10, 개정 2019.12.17., 2021.12.28>

② 감사조서에는 감사의 목적, 범위 및 방법과 감사 진행상황 및 감사결론을 뒷받침 하는 증빙자료 등을 첨부한다.<신설, 2019.12.17>

**제19조(감사결과에 대한 조치)** ① 감사는 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 감사결과를 사장에게 통보하여야 한다. 이 경우 감사결과 위법·부당한 사실이 발견되거나 개선 등의 조치가 필요한 경우에는 「별표」 조치기준에 의하여 처분요구한다.<개정 2011.9.14, 2013.12.30, 2015.11.13, 2017.5.10, 2017.12.28, 2019.12.17>

1. (삭 제) <2019.12.17>
2. (삭 제) <2019.12.17>
3. (삭 제) <2019.12.17>
4. (삭 제) <2019.12.17>

② 제1항에 의한 징계를 요구할 때에는 그 종류(파면, 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책 등의 구분) 및 사유를 명시하고, 변상을 요구할 때에는 변상책임자, 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다. <개정 2019.12.17>

③ 감사는 성관련(성희롱 및 성폭력 등) 비위, 갑질 및 직장내 괴롭힘 위반, 금품·향응 수수 및 공금의 횡령·유용 등의 비위사실이 확인되어 현 소속부서에서 계속 근무하는 것이 타당하지 않다고 판단되는 경우 사장에게 전보 등 인사조치를 요구할 수 있다.<신설 2019.12.17>

**제19조의2(감사결과심의의 심의)** ① 감사결과 지적사항 및 처분요구의 공정성을 기하기 위하여 감사실에 감사결과심의위원회를 둔다. <신설 2016.5.2, 개정 2020.11.30>

② 감사결과심의위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 세칙으로 정한다.<신설 2016.5.2, 개정 2020.11.30>

**제20조(조치결과 통보)** ① 사장은 제19조의 규정에 의한 요구를 받은 때에는 조치기한 내에 필요한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 감사에게 통보하여야 한다.<개정 1999.10.2, 2010.11.3,



2014.12.30, 2017.5.10>

② 감사는 제1항의 규정에 의한 조치내용이 감사의 요구내용과 다를 경우에는 그 내용을 검토하여 그 조치가 부당하다고 인정할 때에는 1개월 이내에 사장에게 재요구 할 수 있다.<개정 1999.10.2, 2017.5.10>

③ 제2항의 규정에 의하여 사장이 재요구를 받은 때에는 정당한 사유가 없는 한 감사의 재요구에 응하여야 한다. 다만, 사장은 재요구에 이의가 있을 때에는 1개월 이내에 감사에게 사유를 명시하여 재심사를 요구할 수 있다. <개정 1999.10.2., 2017.5.10., 2023.8.3.>

④ 사장이 제3항 규정에 의한 재심사를 요구하지 않으면서 1개월을 초과하여 재요구에 대해 조치를 취하지 아니하거나 재심사 요구 사유가 정당하지 못하다고 판단되는 경우 감사는 이사회에 그 사실을 보고하여야 한다.<신설 2017.5.10., 2023.8.3.>

**제21조(조치결과 확인)** ① 감사는 제20조의 규정에 의한 조치결과를 차기 감사 시 확인하여야 한다. <개정 1999.10.2, 2010.11.3, 2011.9.14>

② 감사는 감사결과별로 이행관리 담당자를 지정하여 주기적으로 조치여부 및 조치내용의 적정성에 대하여 확인하고 정당한 사유 없이 처분요구 또는 조치사항을 이행하지 않는 부서에 대하여는 재 감사 또는 가중 처벌 등의 조치를 취할 수 있다.<개정 2011.9.14., 2013.12.30>

**제22조(재심의 청구)** ① 사장은 제19조의 규정에 의한 감사의 요구에 이의가 있을 때에는 그 사유를 명백히 하여 감사결과 처분요구서 접수일로부터 1개월 이내에 서면으로 재심의 청구를 할 수 있다. <개정 1999.10.2, 2010.11.3., 2017.5.10, 2023.8.3.>

② 감사는 제1항에 의한 재심의 청구가 있을 때에는 정해진 기간 내에 이를 심사하여 필요한 조치를 하여야 한다.<개정 1999.10.2, 2019.12.17, 2023.8.3.>

**제22조의2(적극행정에 대한 면책)** ① 감사는 직원이 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 일정 요건을 충족한 경우 불이익한 처분 요구 등을 하지 않거나 감경처리 할 수 있다.<신설 2015.11.13. 개정 2022.9.29.>

② 제1항의 면책에 대한 적용대상, 요건, 운영절차 등 세부사항은 「적극행정 면책 등 감사소명제도 운영지침」에 따른다.<개정 2015.11.13, 2022.9.29 >

## 제 4 장 보 고

**제23조(감사결과와 사후관리)** ① 감사는 제19조의 규정에 의한 감사결과조치가 완결되었을 때에는 그 내용을 기록하여 관리하여야 하며, 기록·관리에 관한 사항은 시행세칙에서 정한다.<개정 1999.10.2, 2010.11.3, 2017.5.10>

② 감사는 제3조 제4항의 규정에 의한 일상감사 내용을 전자문서시스템을 통해 입력·관리하여야 한다. 일상감사일지의 서식은 시행세칙에서 정한다. <개정 1999.10.2., 2022.9.29.>

③ 개별감사 및 연간감사 결과보고서는 공시 및 통합공시하고, 공사 인터넷 홈페이지에 등재하여야 한다. <개정 2010.11.3, 2014.12.30, 2017.5.10>

**제23조의2(이사회 및 정부 등 보고)** ① 감사는 다음 각 호와 같이 감사결과를 보고하여야 한다.

<신설 2017.5.10>

1. 특별한 사정이 없으면 감사가 종료된 후 60일 이내에 감사결과를 감사원에 통보하여야 한다. 이 경우 주무부장관을 거쳐야 한다.
  2. 주무부장관 등 대외기관의 요청에 의한 특정감사 결과는 감사종료 후 1개월 이내에 감사요청기관, 이사회, 주무부장관 및 기획재정부 장관에게 보고하여야 한다. 다만, 감사의 필요에 의해 실시한 감사결과가 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2023.8.3.>
  3. 감사결과 공사의 위법한 업무처리 사항으로 판단되는 경우에는 동 감사결과에 대하여 감사종료 후 1개월 이내에 주무부장관과 기획재정부장관에게 보고하여야 한다. 다만, 제2호에 따른 감사보고와 중복되거나 경미한 사항으로 판단되는 경우에는 이를 생략할 수 있다.
- ② 제1항 제1호 내지 제3호의 감사 종료시점은 감사결과가 통보된 날로 하되, 재심의 청구가 있는 경우 이에 대한 심의를 거쳐 감사가 그 조치를 결정한 시점으로 한다. <신설 2017.5.10., 개정 2023.8.3.>
- ③ 감사는 매 회계연도 경과 후 2개월 이내에 연간감사보고서를 작성하여 이사회, 주무부장관 및 기획재정부장관에게 보고하여야 한다.<신설 2017.5.10>

**제23조의3(대외보고서의 사전검토)** 관계법령 및 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 재무보고는 감사의 사전검토를 거쳐 제출하여야 한다. 다만, 외부감사인인 감사를 거친 경우에는 이를 생략할 수 있다.<신설 2017.5.10>

**제24조(사고보고)** 감사는 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 주무부장관에게 보고하여야 한다.<개정 1999.10.2. 2019.12.17>

1. 형사책임에 관련된 사고 <개정 1999.10.2>
2. 500만 원 이상의 변상책임에 해당하는 사고 <개정 1999.10.2. 2019.12.17>
3. 500만 원 이상의 현금·유가증권·기타의 망실 또는 훼손 <신설 2014.12.30. 2019.12.17>
4. (삭 제) <2019.12.17>
5. (삭 제) <2019.12.17>
6. (삭 제) <2019.12.17>
7. 감봉 이상의 징계에 해당하는 사고 <신설 2019.12.17>
8. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법부당사항 <개정 2019.12.17>

**제24조2(방만경영 예방과 경영지침 준수여부 점검)** ① 감사는 방만경영 예방과 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50조 제1항에 따른 경영지침 준수를 위한 효과적인 감사활동 수행을 위해 노력하여야 한다. <신설 2017.5.10, 개정 2020.11.30>

② 감사는 공사의 경영지침 위반사항을 발견하는 경우에 그 위반사항과 그에 대한 조치계획을 주무부장관 및 기획재정부 장관에게 보고하여야 한다.<신설 2017.5.10, 개정 2020.11.30>

## 제 5 장 보 칙

**제25조(외부감사)** 공사에서 받는 외부감사 중 제2조에서 규정한 감사의 직무와 관련된 업무감사는

감사가 총괄한다.<개정 2021.12.28>

**제25조의2(정부문서 접수통보)** 각 부서의 장은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50조 제1항에 따른 경영지침 및 이에 준하는 지침성 정부공문 접수시에는 지체 없이 그 내용을 감사실에 통보하여야 한다.<신설 2017.5.10.>

**제25조의3(문서의 명의)** 감사실에서 생산하는 문서는 감사명의로 하며, 세부사항은 시행세칙에서 정한다. <신설 2021.12.28>

**제26조(감사인의 대우)** ① 감사인에 대하여 예산의 범위 내에서 감사수당 및 감사활동에 필요한 경비를 지급할 수 있다. <신설 2011.9.14, 2017.5.10, 2018.10.23>

② 감사실 직원에 대하여는 근무평정기준 별도 운영, 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다.<개정 2003.1.29, 2010.11.3, 2011.9.14, 2017.5.10, 2020.11.30>

③ 감사실 직원으로 2년 이상 근무한 자가 전보될 경우 사장은 본인의 희망을 우선적으로 고려하여야 한다.<개정 2003.1.29, 2010.11.3, 2011.9.14, 2017.5.10>

④ (삭 제) <2022.9.29>

⑤ 감사업무 수행과정에서 감사인에게 형사고소·고발 또는 손해배상이 청구된 경우 변호사 조력 및 소송비용 등을 지원할 수 있다.<신설 2018.12.18 >

⑥ 감사인의 지속적인 성과향상 촉진 및 동기부여 등을 위하여 정기적으로 우수감사인을 심사·선정하여 포상할 수 있다.<신설 2020.11.30>

**제26조의2(준 감사인)** ① 감사는 감사인력 육성 및 전문성 확보를 위하여 타 부서 소속 직원 중에서 준(準) 감사인을 선발하여 운영할 수 있다. <신설 2019.12.17>

② 준감사인의 자격, 역할 등 운영에 관한 사항은 별도로 정한다.<신설 2019.12.17>

**제27조(내·외부 전문가 등의 참여)** ① 감사는 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 외부 전문기관 또는 내·외부 전문가를 감사에 참여시킬 수 있다. <개정 2010.11.3, 2016.5.2>

② 제1항에 따라 감사에 참여하는 외부 전문기관 또는 내·외부 전문가에게는 예산의 범위에서 수당, 여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.<개정 2010.11.3.>

**제27조의2(타 기관과의 협조)** ① 감사는 필요한 경우 타 기관 감사기구의 장에게 감사인력의 지원 및 합동·교차감사 참여 협조를 요청할 수 있다.<신설 2018.10.23>

② 감사는 타 기관 감사기구의 장으로부터 제1항의 요청을 받았을 때에는 감사활동에 지장이 없는 범위 내에서 적극 협조하도록 노력하여야 한다.<신설 2018.10.23>

**제28조(시행세칙 제정)** 감사는 이 규정의 시행에 필요한 세부사항을 감사규정시행세칙으로 제정하여 시행할 수 있다.<개정 1999.10.2, 2010.11.3>

**제29조(타 규정과의 관계)** 감사업무와 관련하여 타 규정과 저촉되는 사항에 대하여는 이 규정을 적용한다.

**제35조(감사시스템의 구축·운영)** ① 감사는 감사업무의 효율적 수행을 위하여 감사시스템을 구축하여 운영한다.<신설 2021.12.28>

② 감사인은 감사시스템을 활용하여 감사업무를 수행·처리 및 관리하여야 한다.<신설

2021.12.28>

**부 칙**

이 규정은 1995년 5월 10일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 1999년 10월 2일부터 시행한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2003년 1월 29일부터 시행한다.

② (경과조치) 제19조의2(감사인의 대우)와 관련, 본 규정 개정 전 재직직원은 개정된 본 규정을 적용한다.

**부 칙**

이 규정은 2010년 11월 3일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2011년 9월 14일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2013년 12월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2014년 12월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2015년 11월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2016년 5월 2일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2017년 5월 10일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2017년 12월 28일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2018년 10월 23일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2018년 12월 18일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2019년 12월 17일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2020년 11월 30일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2021년 12월 28일부터 시행한다. 단, 감사시스템 운용은 감사시스템 가동일부터 적용한다.

**부 칙**

이 규정은 2022년 9월 29일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2023년 8월 3일부터 시행한다.

[별표] <신설 2013.12.30, 개정 2017.5.10>

## 감사결과에 대한 조치기준

종 류		신분상 조치	재정상 조치	내 용	조치 기한
변상명령		—	변상	고의 또는 중대한 과실, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 태만히 하여 공사에 금전적 또는 물적 손해를 끼친 경우로서 행위와 결과 간에 인과관계가 있고 변상책임 소멸사유가 없는 사항	3개월
징계		징계	—	직무와 관련된 사항 또는 행동강령 위반사항으로 법령규정이 정하는 징계사유에 해당하는 비위사항	2개월
시정	금액	—	추징, 환수(환급) 감액, 예산절감	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추징 : 받아들여야 할 금원을 간과한 경우로서 소급하여 재차 청구할 필요가 있는 사항</li> <li>○ 환수(환급) : 부당·과다하게 지급한 금원을 되돌려 받거나, 부당·과다하게 받은 금원을 되돌려 줄 필요가 있는 사항</li> <li>○ 감액 : 공사 설계업무에 있어서 설계금액 등이 과다 계상되어 감액이 필요한 사항</li> <li>○ 예산절감 : 수량 및 단가 조정, 절차 변경 등을 통한 예산절감이 필요한 사항</li> </ul>	2개월
	기타	—	—	위법·부당행위에 대하여 이를 취소 또는 철회함으로써 교정 또는 원상회복이 가능한 사항	2개월
주의	경고	경고	—	중요한 위법·부당행위로 인정되지만 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 사항	2개월
	주의	주의	—	위법·부당행위로 인정되지만 경미한 사항	2개월
	부서 경고	—	—	경고사항으로써 개인적 차원의 귀책사유 보다는 부서 차원의 업무처리상의 문제점에 기인한 사항	2개월
	부서 주의	—	—	주의사항으로써 개인적 차원의 귀책사유 보다는 부서 차원의 업무처리상의 문제점에 기인한 사항	2개월
통보	통보	—	—	업무처리 기준, 절차, 내용에 문제점이 있어 개선할 필요성은 있지만 감사인이 대안제시가 곤란하여 그 개선안을 자체 강구 하거나 자체 시정토록 할 필요성이 있는 경우	2개월
	인사 통보	인사 통보	—	징계시효의 완성 등 징계요구를 할 수 없지만 비위가 현저하여 인사조치가 필요한 사항	2개월
개선		—	—	위반사항이 규정·제도·기준·절차 등의 결함, 불합리, 불비에 그 원인이 있다고 인정될 때 그 원인을 제거하거나 개정, 신설 등의 구체적인 개선방안을 제시하는 사항	2개월
권고		—	—	업무성고가 저해될 우려가 있는 사항, 적법성을 결할 우려가 있는 사항 또는 바람직한 대안 도출을 위해 추가적인 검토가 필요한 사항 등 주로 성과감사 측면에서 처분을 요구하는 사항	2개월
고발		고발	—	「직무관련 범죄 고발지침」에 해당하는 사항	2개월
현지조치		—	—	현지시정, 현지주의, 기타(사안이 경미한 경우나 공사에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단될 경우 또는 업무처리 중 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 시정이 가능한 사항)	—
모범사례		—	—	예산절감, 업무개선, 성실근무, 민원해소, 기타	—

[별지 제1호 서식] <신설 2022.9.29.>

## 감사경영권고 조치요구

● 담당 감사인 : 소속 직위 성명 (042-600-0000)

관리번호	20 -00	조치부서	
권고일자		조치기한	
제 목			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> -         </div> <div>           불임 : 관련자료         </div>			

[별지 제2호 서식] <신설 2022.9.29.>

## 감사경영권고 조치결과

관리번호	20 -00		조치부서 및 담당자	소속 직위 성명 (042-600-0000)	
권고일자		완료여부		완료일자	
권 고 내 용					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> -         </div>					
조치내용(또는 불채택 이유) 및 향후계획					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> -         </div> <div>           불임 : 관련근거         </div>					