

감사규정 전부개정(안)

(감사팀, '20.04.20.)

□ 목 적

- 감사규정이 2013년 본문 일부 내용에 대한 개정 이후 현행 「공공감사에 관한 법률」 반영 필요에 따라 감사규정 현행화를 위한 전부개정으로 감사직무 절차·범위·기준 등 개선

□ 개정근거

- 「공공감사에 관한 법률」 및 「공공감사에 관한 법률 시행령」
- 보건복지부 감사담당관-4155(2019.09.23.)호, “적극행정 추진방안 협조 요청”

□ 주요 개선 내용

- 감사업무 직무수행의 독립
- 감사담당자의 자격 및 전문성
- 감사결과 처분요구 등
- 처분요구에 대한 재심의 신청 및 절차 등
- 적극행정 면책기준 추가
- 기타 감사규정 전반 현행화

감사 규정

제정 2011. 07. 01. 한국노인인력개발원 제 96호
전부개정 2020. 00. 00. 한국노인인력개발원 제000호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」, 「공공기관 운영에 관한 법률」 및 「공기업·준정부 기관 감사 운영규정」에 따라 한국노인인력개발원(이하 “개발원”이라 한다)의 감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 개발원이 실시하는 감사는 다른 법령 또는 제규정 등에 특별한 규정이 있는 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(감사의 직무) 감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 개발원 업무 및 회계에 대한 감사
2. 관계법령 및 제규정에서 정하는 사항에 대한 감사
3. 공직부조리, 진정 및 제보 사항 등에 대한 감사
4. 감사원, 보건복지부 등 관계기관(이하 “관계기관”이라 한다) 또는 개발원 원장(이하 “원장”이라 한다)이 요청하는 사항에 대한 감사

제4조(감사의 구분) ① 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 종합감사 : 본원 각 부서 및 지역본부(지사 포함)(이하 “감사대상부서”라 한다)의 주기능·주임무 및 회계 등 업무전반의 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 주기적으로 실시하는 감사
2. 특정감사 : 특정한 업무, 사업 및 자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
3. 재무감사 : 예산의 활용·관리실태 및 회계처리의 적정성 여부에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
4. 성과감사 : 특정한 정책·사업·조직 및 기능에 대한 경제성·능율성 및 효과성의 검토·분석과 평가를 위주로 실시하는 감사
5. 복무감사 : 감사대상부서 직원의 복무의무 위반, 비위사실 및 근무실태 점검 등을 목적으로 실시하는 감사
6. 일상감사 : 주요업무 및 회계에 대하여 최종결재권자의 결재에 앞서 그 내용을 검토하고 의견을 제시하는 방법으로 실시하는 감사
7. 특별감사 : 특정업무 또는 특정 사안에 대하여 비정기적으로 실시하는 감사

② 감사는 제1항의 감사종류별 감사대상업무의 범위, 방법 및 절차 등에 필요한 세부사항을 별도

로 정할 수 있다.

제5조(감사의 방법) 감사는 실지감사를 원칙으로 한다. 다만, 실지감사의 방법에 의하지 아니하고 감사의 목적을 달성할 수 있다고 인정될 때에는 서면감사의 방법으로 실시할 수 있다.

제6조(종합감사의 주기) 자체 감사대상부서에 대한 종합감사의 주기는 2년 또는 3년으로 한다. 다만, 관계기관에 의한 실지감사부서 또는 신설부서에 대하여는 그 시기를 달리할 수 있다.

제2장 감사인과 감사담당부서

제7조(직무독립의 원칙) ① 감사 및 감사업무를 수행하는 직원(이하 “감사인”이라 한다)은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 하며, 공정하게 그 직무를 수행하여야 한다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로, 감사의 독립성 저해요인이 있다고 판단하는 때에는 해당 감사에 관여하여서는 아니 된다.

1. 감사인이 감사업무 수행과 관련하여 친족관계 등 개인적인 연고나 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

2. 감사인이 감사대상업무의 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우

③ 감사는 다음 각 호와 같은 독립성 저해요인이 있는 경우, 그 저해가 개발원 내부에서 비롯된 때에는 원장에게 그 저해요인의 제거를 요구하거나 이사회에 보고하고, 외부에서 비롯된 때에는 그 제거를 위해 「공공감사에 관한 법률」 제30조 또는 제38조에 따른 협조 또는 지원요청 하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

1. 감사범위, 감사절차와 방법, 감사시기와 기간, 감사증거 수집, 감사결과 처리를 제한하는 외부의 청탁·압력·유혹이나 간섭

2. 그 밖에 감사인의 업무수행능력을 제한할 수 있는 인력, 예산, 정보 등 감사자원에 관한 외부의 부당한 간여

제8조(업무자세) ① 감사인은 기관운영의 감시자로서의 책무성을 인식하고 공정성·성실성 및 건전한 윤리의식에 기초한 감사 자세를 견지하여야 한다.

② 감사인은 직무수행에 있어 관행에 안주하지 말고 과거의 잘못된 관행은 시정하며, 복무에 있어서는 개발원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.

③ 감사인은 감사업무를 효율적으로 수행하여 감사대상부서의 업무부담을 최소화하도록 노력하여야 한다.

제9조(의견진술 및 보고 등) ① 감사는 「정관」 제21조에 따라 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

② 감사는 임원이 관계법령 및 제규정을 위반한 행위를 하거나 그 행위를 할 우려가 있다고 판단

되는 경우에는 유보 또는 중지할 것을 요구할 수 있으며, 개발원에 회복할 수 없는 손해를 끼친 것이 확인된 경우에는 지체 없이 이사회와 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.

제10조(의무와 책임) ① 감사인은 그 직무를 수행함에 있어 선량한 관리자로서 주의와 의무를 다하고 관계법령 및 제규정 등을 성실히 준수하여야 한다.

② 감사인은 직무상 취득한 기밀을 정당한 이유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니 된다.

③ 감사인은 그 임무를 제대로 하지 아니한 때에는 개발원에 대하여 손해를 배상할 책임이 있고, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 그 임무를 해태한 때에는 제3자에 대하여 손해를 배상할 책임이 있다.

제11조(감사인의 권한) ① 감사인은 감사업무 수행을 위해 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 관계서류, 장부, 증빙서 및 물품 등의 제출 요구
2. 관계자의 출석 및 답변 요구(확인서, 질문서, 문답서 등 징구)
3. 참고·금고·장부 및 물품 등의 봉인 및 조사
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
5. 전산정보시스템에 대한 접근
6. 기타 감사업무 수행에 필요한 조치

② 제1항에 따른 감사인의 권한은 감사업무 수행에 필요한 최소범위 내에서 행사하여야 한다.

제12조(교육계획 수립 등) ① 감사는 감사업무를 수행하는 직원의 자질과 감사기술의 향상을 위한 교육계획을 수립·시행할 수 있다.

② 감사인은 직무수행에 있어 관계 법규를 숙지하고 감사업무 수행에 필요한 지식의 습득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

③ 감사는 감사인의 연간 감사전문교육 이수시간을 정할 수 있으며, 원장은 감사업무를 수행하는 직원에 대하여 연간 감사전문교육을 원활히 이수할 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

제13조(감사담당부서) ① 원장은 감사의 원활한 업무수행을 위하여 「직제규정」이 정하는 바에 의해 감사담당부서(이하 “감사담당부서”이라 한다)를 둔다.

② 원장은 감사업무를 효과적으로 수행할 수 있는 적정 규모의 조직 및 인원, 예산 등을 확보하여야 한다.

③ 감사는 원장에게 임무수행에 필요한 지원을 요구할 수 있다.

④ 감사는 감사업무 수행에 전문지식 또는 실무경험이 필요한 경우에는 내부직원의 조력을 구하거나 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다. 이 경우 감사에 참여하는 외부전문가에게는 예산 범위 내에서 수당·여비 및 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제14조(감사담당자의 자격) ① 감사담당부서의 직원(이하 “감사담당자”라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 요건을 갖춘 직원으로 임용한다.

1. 개발원에서 3년 이상 근무한 사람
2. 감사에 필요한 지식과 경험을 갖추고 근무성적이 양호한 사람

3. 감사를 수행함에 있어 필요한 전문지식이나 기술을 가진 사람
 4. 기타 감사가 감사담당자로서 적당하다고 인정하는 사람
- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 감사담당자로 임용하여서는 아니 된다.
1. 「임직원 행동강령」 위반행위로 징계처분을 받은 때로부터 3년이 경과되지 아니한 사람
 2. 「인사규정」 제19조 제3항에 해당하는 사람
 3. 그 밖에 감사가 부적격자로 인정하는 사람

제15조(감사담당자에 대한 대우) ① 원장은 감사담당자에 대하여 예산의 범위 내에서 감사수당 및 감사활동 지원비를 지급할 수 있다.

② 원장은 감사담당자에 대하여 근무평정기준을 별도로 운영하거나 인사가점 부여 등 인사기준을 달리 정할 수 있다. 다만, 근무평정 시 상위 평정비율에 대하여 1.5배를 초과할 수 없고 인사가점 부여 시 초과경력 기간에 대하여 동일기간 경력가점의 2배를 초과할 수 없다.

③ 원장은 감사담당자로서 3년 이상 성실히 근무한 자가 전보될 경우에는 본인의 희망(근무부서 등)을 우선적으로 고려하여야 한다.

제16조(감사담당자의 보직 및 신분보장) ① 감사담당자의 보직 및 전보는 사전에 감사와 협의하여야 한다.

② 감사담당자는 전문성 확보 등 그 직무수행의 특성상 3년 이상 보직하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 조직개편이나 개발원 운용상 부득이한 경우에는 그러하지 아니 한다.

③ 감사담당자는 법령 또는 개발원의 제규정을 위반하거나 직무를 성실히 수행하지 아니한 경우 또는 감사의 요구가 있는 경우를 제외하고는 신분상 불리한 처분을 받지 아니 한다.

제17조(감사담당자의 행동규범) 감사담당자는 감사업무를 수행함에 있어 다음 각 호의 행동규범을 준수하여야 한다.

1. 개발원의 주인은 국민임을 인식하고 높은 도덕성을 바탕으로 공정하고 성실하게 직무를 수행하여야 한다.
2. 기관 이기주의 및 구성원의 이해관계자로부터 독립된 자세로 업무를 수행하여야 한다.
3. 복무에 있어 타 직원의 모범이 되도록 노력하여야 한다.
4. 감사대상부서 및 대상자의 부담이 최소화 되도록 노력하여야 한다.
5. 직무상 취득한 비밀을 정당한 사유 없이 누설하거나 유용하여서는 아니 된다.

제3장 감사업무 절차

제18조(연간감사계획) ① 감사는 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 다음 각 호의 내용을 포함한 당해 연도 연간감사계획을 수립하여야 한다.

1. 감사사항
2. 감사의 목적 및 필요성

3. 감사의 종류와 감사 대상기관 또는 대상부서
4. 감사의 범위
5. 감사 실시 기간과 인원
6. 그 밖에 감사에 필요한 사항

② 감사는 연간감사계획을 작성한 후 원장에게 통보하여야 한다.

③ 감사는 제1항의 규정에 의한 자체 연간감사계획상의 감사일정 변경 및 계획되지 않은 감사를 실시하여야 할 특별한 사유가 발생한 경우에는 그 내용을 원장 및 감사대상부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제19조(감사의 사전준비) ① 감사인은 감사계획을 수립하거나 감사를 실시하기 전에 다음 각 호의 감사자료를 수집·분석하는 등 사전준비를 철저히 하여야 한다.

1. 관계법령 및 개발원 제규정
 2. 감사대상부서의 기능·조직·인력·예산 등 일반현황
 3. 주요 업무계획 및 현재의 활동실적
 4. 기존 감사결과 및 처분요구 집행상황
 5. 그 밖에 민원, 감사정보, 감사대상 일부에 대한 표본조사 등 각종 감사자료
- ② 감사인은 감사계획의 수립 또는 감사의 실시에 앞서 감사대상 선정의 적정성, 문제점의 도출 및 취약분야의 확인 등을 위하여 다음 각 호의 사항에 관한 예비조사를 실시할 수 있다.
1. 감사대상과 관련된 자료 및 정보의 수집과 확인
 2. 감사대상의 일부에 대한 표본 조사
- ③ 감사대상부서의 장은 정당한 사유가 없는 한 제2항에 따른 자료제출 요구 및 예비조사에 협조하여야 한다.
- ④ 감사인은 감사의 사전 준비를 위하여 감사원에 감사계획 또는 감사방법에 대한 자문 또는 인력지원을 요청하거나 외부전문가에게 자문할 수 있다.

제20조(감사세부계획 수립 및 실시 기준) ① 감사는 감사실시 전에 감사목적·감사 착안사항·감사기간, 감사반 구성 등에 관한 세부계획을 수립하여야 한다.

- ② 감사인은 다음 각 호를 감사의 기준으로 적용한다.
1. 합법성 및 합리성
 2. 경제성, 능률성 및 효과성
 3. 형평성, 공정성 및 객관성
 4. 기타 합리적인 준거

제21조(감사의 사전예고) ① 감사는 감사계획의 주요내용에 대하여 종합감사는 감사실시 7일전에, 특별감사, 재무감사 및 특정감사는 감사실시 전에 원장 및 감사대상부서의 장에게 구두 또는 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 사정이 있거나 감사의 실효성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 그러하지 아니한다.

② 감사는 제1항에 따라 감사계획을 원장 및 감사대상부서의 장에게 통보한 이후 감사계획을

변경한 때에는 그 내용을 원장 및 감사대상부서의 장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제22조(감사결과 보고) 감사담당부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 감사종료 후 1개월 이내에 감사결과보고서를 작성하여 감사 및 원장에게 보고하여야 한다. 다만, 기일 내에 보고할 수 없는 사유가 있을 때에는 그 사유를 감사에게 보고하고 그 지시에 따라야 한다.

제23조(감사보고서 작성원칙) 감사는 다음 각 호의 원칙에 따라 감사보고서를 작성하여야 한다.

1. 완전성 : 감사가 수행한 감사와 관련된 모든 정보를 포함하여 작성
2. 간결성 : 전달하고자 하는 내용만을 간략하게 작성
3. 논리성 : 논리적이고 이해하기 쉽게 작성
4. 정확성 : 수집된 증거에 기초하여 정확하게 작성하고 증거에 한계가 있는 경우에는 이를 명시
5. 공정성 : 문제점을 과장하지 않고 편향되지 않은 시각으로 작성
6. 적시성 : 감사결과는 지연 보고하여 감사성과를 저해하거나 수감부서의 업무처리에 지장을 주지 않도록 적기에 작성

제24조(감사결과 처분요구) ① 감사는 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 원장 또는 감사대상부서의 장(관련자 포함)에게 다음 각 호의 구분에 따라 처분을 요구할 수 있다.

1. 변상 : 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 회계관계직원 등에 대한 변상책임이 있다고 인정되는 경우
2. 징계 : 개발원의 정관 및 제규정, 중요 방침 등을 위반하여 인사규정상 징계에 해당하는 경우
3. 경고 : 법령, 규정, 지시위반 사항으로서 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없거나 시정의 대상이 되지 아니하는 사항으로서 위법부당 행위가 중요시 되나 그 정상이 참작되어 징계에 부의함이 과중하다고 인정되는 경우
4. 주의 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 경고에 이르지 아닐 정도로 경미한 경우
5. 시정 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추정·회수·환급·추급 또는 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
6. 개선 : 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
7. 권고 : 감사결과 문제점이 있다고 인정되는 사항으로 대안을 제시하여 원장 또는 감사대상부서의 장으로 하여금 개선 방안을 마련하게 할 필요가 있는 경우
8. 통보 : 감사결과 확인된 비위사실이나 위법·부당사항으로 다른 처분(요구)으로는 조치하기 부적합하나 감사대상부서의 장에게 알릴 필요가 있다고 인정되는 경우
9. 현지조치 : 감사결과 사안이 경미한 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류에 대하여 현지에서 즉시 조치가 가능한 경우

② 감사는 징계처분을 요구할 때에 그 종류(중징계, 경징계로 구분) 및 사유를 명시하여야 하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자를 지정하고 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

- 제25조(가중처분)** 감사는 감사결과 다음 각 호의 사항에 대하여는 징계처분을 요구할 수 있다.
1. 동일한 사항에 관하여 2년 이내(1회의 경고처분을 받은 날부터 기산한다)에 2회 이상 경고처분을 받은 사람에게 경고에 해당하는 사안이 적발된 경우
 2. 동일한 사항에 관하여 2년 이내(1회의 주의처분을 받은 날부터 기산한다)에 3회 이상 주의처분을 받은 사람에게 주의에 해당하는 사안이 적발된 경우
 3. 감사결과 처분사항을 특별한 이유 없이 장기간 이행하지 않을 경우

제26조(고발) ① 감사는 감사결과 범죄혐의가 있다고 판단될 때에는 수사 기관에 고발하여야 한다.
 ② 제1항에 따라 고발하고자 할 때에는 사전에 원장에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급을 요할 때에는 감사 명의로 고발하고 추후 원장에게 통보할 수 있다.

제27조(감사거부 등에 대한 처리) 감사는 제11조에 의한 감사자료 제출 및 답변 요구 등을 거부하거나 태만히 한 경우 또는 제28조제2항의 재처분 요구를 이행하지 아니한 때에는 사안의 경중을 감안하여 원장에게 관계자의 징계 등 신분상의 조치를 요구할 수 있다.

제28조(처분요구에 대한 조치결과 통보) ① 원장 또는 감사대상부서의 장은 제24조에 따른 감사의 처분요구를 받은 때에는 1개월 이내에 이에 대한 조치를 취하고, 그 결과를 감사에게 통보하여야 한다. 다만, 처리기간 내에 처분 요구사항을 처리할 수 없을 때에는 조치요구를 통보받은 날로부터 15일 이내에 그 사유 및 처리예정일을 포함한 처리계획을 통보하여야 하며, 변경 시에도 또한 같다.
 ② 감사는 제1항의 본문에 따른 조치결과가 미흡하거나 부당하다고 판단될 때에는 직권으로 1개월 이내에 원장 또는 감사대상부서의 장에게 재처분 요구를 할 수 있다.

제4장 감사결과 사후관리

제29조(감사결과 조치 확인) 감사는 감사결과 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요하다고 인정할 경우 현지확인·점검을 수시로 실시할 수 있으며, 다음 감사 시에 그 조치결과를 확인하여야 한다.

제30조(재심의 신청 등) ① 감사대상부서의 장은 감사결과 처분요구에 대하여 이의가 있을 때에는 그 요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사에게 [별지 제1호 서식]에 의한 재심의신청서를 제출할 수 있다.
 ② 감사대상부서의 장은 제1항에 의한 재심의를 신청하는 경우에는 신청이유와 그 이유를 명백히 한 증거서류를 첨부하여야 한다.
 ③ 감사는 재심의신청서를 접수한 날로부터 2개월 이내에 제31조에 의한 재심의신청 심의위원회 심의를 거쳐 이를 처리하여야 한다.
 ④ 제1항에 따른 재심의 신청이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「공공감사에 관한 법률」 제25조 제3항에 따라 이를 각하하고, 이유 있다고 인정될 때에는 그 처분요구를

취소하거나 변경하여야 한다.

1. 재심의 신청대상자가 아니거나 재심을 신청할 수 있는 자가 아닌 경우
2. 재심의 신청기간이 지난 경우
3. 재심의 신청에 따라 재심의 한 사안인 경우
4. 행정심판(다른 법률의 규정에 따른 특별 행정심판을 포함한다) 심사청구, 소송 등을 통하여 확정된 사안인 경우
5. 그 밖의 법 및 이 영에서 정한 재심의와 관련된 요건 및 절차를 갖추지 못한 경우

제31조(재심의 절차) ① 감사는 재심의신청사항을 처리하기 위하여 감사를 위원장으로 하는 심의위원회(이하 “재심의위원회”라 한다)를 구성하여야 한다.

- ② 재심의위원회는 2급 이상의 소속 직원과 청렴옴부즈만 등 외부위원으로 3인 이상 5인 이내로 구성하며, 간사는 감사담당부서의 장으로 한다.
- ③ 재심의위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 재심의위원회 개최가 어려운 경우 위원장은 서면으로 심의·의결할 수 있다.
- ④ 위원장은 필요하다고 인정할 경우, 감사대상부서의 장에게 재심의위원회에 참석토록 하여 진술을 하게 하거나 필요한 자료 제출을 요구할 수 있다.
- ⑤ 감사는 재심의신청사항에 대하여 재심의위원회의 결정으로 각하·기각·인용·부분인용 등을 판정하고 [별지 제2호 서식]의 재심의결정서를 작성하여야 한다.

제32조(처분의 직권 재심의) ① 감사는 처분 요구일로부터 3년 이내에 그 처분이 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 이를 직권으로 재심의 할 수 있다. 다만, 증거서류의 오류·누락 등으로 인한 경미한 사안의 경우 재심의 절차를 거치지 않고 감사 직권으로 조정할 수 있다.

- ② 감사는 제1항에 따라 처분사항이 취소 또는 변경되었을 경우에는 지체 없이 처분을 변경·시행하여야 한다.

제5장 보칙

제33조(적극행정에 대한 면책) ① 감사는 자체감사를 받는 사람이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과(이하 “적극행정”이라 한다)에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 이 규정에 따른 징계 요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 아니할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 적극행정 면책제도의 구체적인 기준, 운영절차, 그 밖에 필요한 사항은 감사의 의견을 반영하여 원장이 따로 정한다.

제34조(사고보고) ① 본원 각 부서 및 지역본부(지사 포함)의 장은 소관 업무 수행에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생하였거나 또는 발생할 우려가 있다고 판단되는 경우에는 지체 없이 감사 및 원장에게 보고하여야 한다.

1. 형사책임에 관련된 사고
2. 징계사유에 해당하는 사고
3. 변상책임에 해당하는 사고
4. 현금·유가증권·기타 망실 또는 훼손 사고
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법·부당사항

② 감사는 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 사고가 발생한 때에는 그 경위를 밝혀 지체 없이 원장에게 통보하고 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.

제35조(연간감사보고서) ① 감사는 회계연도 종료 후 2월 이내에 전년도 감사결과를 종합한 연간감사보고서를 작성하여 이사회에 보고하고, 원장에게 통보하여야 한다.

② 연간감사보고서는 「공공기관 운영에 관한 법률」 제11조의 규정에 따라 공시하고 개발원의 인터넷 홈페이지에 등재하여야 한다.

제36조(관계기관 제출 문서 및 자료의 통보) 본원 각 부서 및 지역본부(지사 포함)의 장은 감사업무와 관련하여 관계기관에 제출되는 문서 또는 자료를 감사담당부서에 지체 없이 통보하여야 한다.

제37조(대외보고서의 사전검토) 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 회계(결산)보고는 감사의 사전검토를 거쳐 감사의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다.

제38조(경영공시 확인) 감사는 「공공기관의 통합공시에 관한 기준」에 따라 내·외부 경영공시 내용에 관한 적정성과 공시과정에 관한 사항을 확인하여야 한다.

제39조(문서의 명의) 이 규정에 의하여 작성·제출하는 보고서는 감사의 명의로 한다.

제40조(시행규칙) 이 규정의 시행에 필요한 세부 사항은 시행규칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2011.11. 1>

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2013.02.20>

이 규정은 2013년 2월 20일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2019.8.14.>

이 규정은 원장 결재일로부터 시행한다.

부 칙 <전부개정 2020.00.00.>

이 규정은 원장 결재일로부터 시행한다.

재심의 신청서

1. 신청인	부서		직급(직명)	
	성명		전화번호	
2. 재심의 신청의 대상이 되는 감사결과의 내용				
3. 재심의 신청의 취지 및 그 이유				
4. 감사결과를 통보받은 날				
5. 대리인의 성명 및 주소				
<p>「감사규정」 및 「감사규정 시행규칙」에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 재심을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>첨부서류 : 표지 포함 매.</p> <p style="text-align: center;">한국노인인력개발원 감사(담당부서장) 귀중</p>				

재심의 결정서

감사결과 지적사항 제목(건별)

- 청 구 인 :
- 관계기관 :
- 원 처 분 :
- 주 문 :
- 재심의신청 이유

1. 원 처분의 요지
가.

2. 재심의신청 내용
가.
나.

3. 판 단
가. 재심의신청 내용에 대한 판단결과
○

4. 결 론
가. 기각, 인용, 각하 등 심의 결정 내용 기재

20 년 월 일

한국노인인력개발원 감사(담당부서장)

(인)