

남동구 감사사무 처리 요령

[시행 2019.11.15]
(일부개정) 2019.11.15 예규 제82호

관리책임부서명 : 감사실
관리책임전화번호 : 032-453-2070

1. 감사실시계획 및 결과 보고

감사업무 취급에 있어 통일을 기하고 통제조정하기 위하여 다음과 같이 취급요령을 시달함.

가. 감사계획 시달

감사실에서는 연간감사계획을 수립하여 매년 1월 31일까지 감사대상기관에 시달함. (일부개정 2014. 3.12.)

나. 감사실시계획 보고

각 부서(기관)에서 자체감사 및 점검을 실시하고자 할 때에는 반드시 감사실과 협의후 시행한다. (일부개정 2013. 8. 30, 2014. 3.12.)

다. 감사실시 결과 보고

(1) 각 부서(기관)에서 자체감사 및 점검계획에 의하여 감사를 마쳤을 때에는 「남동구 자체감사 규칙」 제15조 각 항의 사항을 별지 제1호서식에 의거 보고한다. (일부개정 2013. 8. 30, 2014. 3. 12., 2019. 11. 15.)

(2) 구 이외의 기관으로부터 감사를 받을 때에는 수감개시 즉시 감사기관, 감사관 직, 성명, 감사예정기간 및 감사한 사항을 구두로 보고하고, 일일수감사항을 별지 제2호서식에 의거 보고한다. (일부개정 2014. 3.12.)

(3) 제2항의 경우 수감종료 즉시 별지 제3호서식에 의하여 수감사항을 보고한다.

2. 공무원 범죄 및 망실, 훼손 등의 보고 (신설 2014. 3.12.)

공무원 범죄 및 망실·훼손 등의 사고가 발생하였을 때에는 감사원법 제29조의 규정에 의하여 감사원장에게 통보하도록 되어 있는 바, 감사실에 다음 요령에 의거 즉시 보고한다. (일부개정 2014. 3.12.)

가. 범죄 등의 발생 보고 (일부개정 2014. 3.12.)

(1) 범죄 등의 발생보고는 별지 제4호서식에 의함. (일부개정 2014. 3.12.)

(2) 동 서식중 2항의 "범행사실내용"과 3항 "관계기관의 조치"등은 그 내용과 조치사항을 객관적으로 판단할 수 있도록 기술하고 관계증빙서류를 첨부한다.

나. 망실·훼손등의 보고

(1) 현금, 유가증권, 물품, 그 밖의 재산 등의 망실·훼손보고는 별지 제5호서식에 의함. (일부개정 2014. 3.12.)

(2) 동 서식중 1항 "회계관계직원"은 회계법규상의 직명과 기간을 명확히 기재하고 2항 "망실·훼손사실"및 3항 "관계기관의 조치", "4항"손해보전상황과 장래의 전망"은 그 내용과 사실이 입증될 수 있는 증빙서류를 첨부할 것.

다. 보고서 작성부수

(1) 보고서는 1부, 증빙서류는 3부를 작성 제출할 것

(2) 증빙서류의 사본은 "원본과 상위없음"이라 표시하고 부서(기관)장이 날인한다. (일부개정 2014. 3.12.)

라. 사건발생 시 보고 (일부개정 2014. 3.12.)

(1) 사건발생시에는 서면보고에 앞서 그 개요만을 사전 전화로 보고

(2) 본건에 대한 보고사항은 감사원법 제29조와 감사원사무처리규칙 제15조 및 제16조를 참조

3. 감사결과 지시사항에 대한 처리

가. 각종 검사결과에 대한 지시사항을 보다 합리적이고 통일성있게 처리하여 행정업무 수행의 개선발전에 기여

나. 지시사항 처리

(1) 지시된 내용은 조치의견(요시정, 주의, 개선, 변상)에 따라 과감하게 시정토록 하고 동일사항이 다시 지적되는 일이 없도록 한다.

(2) 요 개선사항은 제시된 문제점을 같이 연찬하고 보다 효과적으로 개선처리하여 사무의 능률화를 기하도록 한다.

다. 처리결과 보고

(1) 처리결과는 별지 제6호서식에 의하여 보고하되 다만 요주의 및 개선사항은 별도지시가 있을때에만 보고한다.

(2) 요시정(변상포함) 사항은 처리결과에 대한 증빙서류를 첨부하되 사본일 때에는 원안대조를 철저히 하여 변조여부를 확인한 후 확인자의 소속, 직급, 성명, 작성일자를 명확히 기록하고 날인하여야 한다.

(3) 처리전말 보고서에 첨부할 증빙서류의 기준

(가) 징계처분사항

1) 징계의결요구서

2) 징계의결서

3) 징계집행장 사본

(나) 임용관계
임용장사본

(다) 설계변경 감액사항

1) 설계변경품의의서

2) 설계변경예산서 사본

(라) 회수

1) 납부영수증

2) 세외수입결정 통지서

(마) 추가시공 또는 재시공

1) 준공검사조서 사본

2) 준공사진

(바) 추가징수 결정 징수결의서 사본

(사) 자치법규의 제정 및 개폐 공포문 사본

(아) 그 밖의 사항 (일부개정 2014. 3.12.)
조치내용을 입증하는 서류

(자) 증빙서 작성부수

1) 중앙부서 감사 : 3부 (감사원, 안전행정부, 그 밖의 중앙부처) (일부개정 2014. 3.12.)

2) 인천광역시 감사 : 2부

3) 구 자체감사 : 1부

라. 처리전말에 대한 확인

(1) 각 부서(기관)장은 해당 지시사항에 대한 처리전말을 결과보고 후 자체적으로 확인하고 미처리 또는 처리중인 사항은 계속 보완하여 완결토록 한다. (일부개정 2013. 8. 30, 2014. 3.12.)

(2) 차후 감사시에는 전후 감사의 처리전말(종합감사에 한함)을 별지 제6호 서식에 준하여 작성 감사관에게 제시토록 한다.

4. 각종 감사통제

빈번히 실시되고 있는 각종 감사 및 조사확인(이하 "감사"라 한다)을 통제조정하여 일원화함으로써 감사업무의 효율적인 실시를 기하고자 감사의 통제 및 감사관증 발급 등에 관한 사항을 규제하는 것임. (일부개정 2014. 3.12.)

가. 감사의 통제

(1) 구 자체적으로 실시하는 산하기간의 감사에 속하는 사항은 사전에 감사실장의 통제를 받아야 함.

(2) 감사실장은 다음 사항을 기준으로 하여 적정여부를 통제하고 별지 제7호서식에 기재한다.

(가) 감사대상과 기간, 감사관 지정은?

(나) 감사시행의 필요성은 (효과면)?

(다) 다른 부서(기관) 시행감사와의 중복여부는? (일부개정 2013. 8. 30, 2014. 3.12.)

(라) 감사대상기관 업무수행에 지장여부는? (일부개정 2014. 3.12.)

(마) 그 밖에 필요한 사항 (일부개정 2014. 3.12.)

나. 감사관증 발급

(1) 발급대상 (일부개정 2014. 3.12.)

(가) (삭제 2014. 3.12.)

(나) (삭제 2014. 3.12.)

(다) 「남동구 자체감사 규칙」 제3조제2항 및 제9조에 해당하는 자 (신설 2014. 3. 12., 개정 2019. 11. 15.)

(2) 교부요령

(가) 감사관증은 「남동구 자체감사 규칙」 제3조에 따라 감사실에서 발급함. (개정 2014. 3. 12., 2019. 11. 15.)

(나) 감사관증은 감사 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며, 감사관증을 발급받은 공무원이 그 직을 달리할 때에는 즉시 반환 회수하여야 함. (일부개정 2014. 3.12.)

다. 감사대상기관 유의사항 (일부개정 2014. 3.12.)

감사대상기관은 전기 가항의 감사통제 및 나항의 감사관증 제시 또는 통지가 없을 때에는 감사에 응하지 아니할 수 있음. (일부개정 2014. 3.12.)

부칙

이 예규는 시행한 날부터 시작한다.

부칙

이 예규는 시행한 날부터 시작한다.

부칙 (2013. 8. 30. 예규 제70호)

제1조(시행일) 이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(예규의 폐지) 이 훈령은 시행 후 2013년 9월 6일 폐지한다.

부칙 (2014. 3.12 예규 제72호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(훈령 제314호, 2015. 7. 31.)(주민등록번호 수집 처리 제한에 따른 인천광역시 남동구 공무국외여행 규정 등 일부개정규정)

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(서식에 관한 경과조치) 이 훈령 시행 당시 종전의 규정에 따라 사용 중인 서식은 계속하여 사용하되, 이 훈령에 따라 “주민등록번호”가 “생년월일”로 개정된 부분은 수정하여 사용한다.

부 칙 (예규 제82호, 2019. 11. 15.)

(지방자치단체 명칭 정비 등에 따른 남동구 예규 일괄개정지침)

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.