

감 사 규 정

제정 2011. 07. 01. 한국노인인력개발원 제 96호
개정 2011. 11. 01. 한국노인인력개발원 제102호
개정 2013. 02. 20. 한국노인인력개발원 제155호
개정 2019. 08. 14. 한국노인인력개발원 제325호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「공공기관 운영에 관한 법률」 제32조제5항 및 「공기업·준정부기관 감사기준」에 따라 한국노인인력개발원(이하 “개발원”이라 한다) 감사의 직무수행 기준과 절차, 범위 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 개발원의 업무 및 회계와 직무수행 관련 사항 등에 대한 감사는 다른 법령 또는 제규정 등에 특별한 규정이 있는 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

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

1. 개발원 업무 및 회계에 대한 감사
2. 관계법령 및 제규정에서 정하는 사항에 대한 감사
3. 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 감사는 종합감사, 특별감사, 일상감사, 재무감사, 복무감사 및 특정감사로 구분한다. <개정 2013.2.20.>

② 종합감사는 개발원 본원 각 부서 및 지역본부를 대상으로 감사대상부서 업무 및 회계 전반에 관하여 2년 또는 3년 주기로 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 관계기관에 의한 감사실시부서와 신설부서에 대하여는 감사대상기간 등을 고려하여 그 시기를 달리할 수 있다.

③ 특별감사는 특정 업무 또는 특정 사안에 대하여 비정기적으로 실시하는 감사로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 실시한다.

1. 법령에 의해 관계기관의 감사요구가 있을 경우
2. 비상임이사 2인 이상이 연서로 감사를 요청하는 경우

3. 원장이 요청하거나 감사가 필요하다고 인정하는 경우

④ 일상감사는 개발원의 주요 업무 및 회계에 대하여 최종결재권자의 결재에 앞서 그 내용을 검토하고 의견을 제시하는 방법으로 실시하며, 일상감사 대상업무의 범위·방법 및 기타 시행에 필요한 사항은 「감사규정 시행규칙」으로 정한다.

⑤ 재무감사는 예산의 활용·관리실태 및 회계처리의 적정성 여부에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하며, 공공기관의 회계감사 및 결산감사에 관한 규칙에 따라 실시한다.
<개정 2013.2.20.>

⑥ 복무감사는 임직원의 행동강령 및 복무관련 규정 위반 또는 비위 등 위법·부당한 행위에 대하여 처벌 및 예방을 목적으로 실시하는 감사로서 관계기관 또는 원장이 요청하거나 감사가 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다. <개정 2013.2.20.>

⑦ 특정감사는 특정한 업무, 사업, 자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 개선대책을 마련하기 위하여 실시한다. <신설 2013.2.20.>

제5조(감사방법) 감사는 다음 각호의 실지감사 또는 서면감사에 의하여 실시한다.

1. “실지감사”라 함은 감사대상부서에 출장하여 회계처리의 적정성 및 업무수행의 타당성 여부를 감사하는 것을 말한다.
2. “서면감사”라 함은 감사대상부서에서 제출하는 회계증빙서류와 일상감사 및 기타 감사와 관련한 업무수행 목적으로 관계서류를 제출케 하여 그 적정성 여부를 감사하는 것을 말한다.

제2장 감사인과 그 지원부서

제1절 감사인의 직무기준

제6조(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 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로, 감사의 독립성 저해요인이 있다고 판단하는 때에는 해당 감사에서 감사인을 배제할 수 있다. <신설 2011.11.1>

1. 감사담당 직원이 감사업무 수행과 관련하여 친족관계 등 개인적인 연고나 이해관계로 인해 감사계획, 감사실시 및 감사결과의 처리과정에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
<신설 2011.11.1>

2. 감사담당 직원이 감사대상업무의 의사결정 과정에 직·간접적으로 관여한 경우 <신설 2011.11.1>

제7조(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.

제8조(의견진술 및 보고 등) ① 감사는 「정관」 제21조에 따라 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

② 감사는 원장 또는 이사가 관계법령 및 제규정을 위반한 행위를 하거나 그 행위를 할 우려가 있다고 판단되는 경우에는 유보 또는 중지할 것을 요구할 수 있으며, 개발원에 회복할 수 없는 손해를 끼친 것이 확인된 경우에는 지체 없이 이사회와 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.

제9조(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.

제10조(감사인의 권한) 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. 창고·금고·장부 및 물품 등의 봉인 및 조사
4. 회계관계 거래처에 대한 조사자료 징구 및 조회
5. 전산시스템에 대한 접근
6. 기타 감사업무 수행에 필요한 조치

제11조(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 습

득 및 이론의 연구와 감사기술의 향상에 노력하여야 한다.

제2절 지원부서

제12조(감사담당부서) ① 원장은 감사의 원활한 업무수행을 위하여 「직제규정」이 정하는 바에 의해 감사 지원부서(이하 “감사담당부서”라 한다) 및 감사업무를 수행하는 직원(이하 “감사담당직원”이라 한다)을 두되, 감사업무를 효과적으로 수행할 수 있는 적정 규모의 조직 및 인원, 예산이 확보되도록 하여야 한다.

② 감사는 원장에게 임무수행에 필요한 지원을 요구할 수 있다.

③ 감사는 감사업무 수행에 고도의 전문지식 또는 실무경험이 필요한 경우에는 내부직원의 조력을 구하거나 개발원의 비용을 활용하여 외부전문가의 조력을 구할 수 있다.

제13조(감사담당직원의 자격) 감사담당직원은 다음 각호의 1에 해당하는 요건을 갖춘 직원으로 보한다.

1. 감사에 필요한 지식과 경험을 갖추었다고 인정되고, 근무성적이 양호한 자
2. 감사를 수행함에 있어 필요한 전문지식이나 기술을 가진 자
3. 기타 감사가 감사담당자로서 적당하다고 인정하는 자

제14조(감사인에 대한 대우) ① 원장은 감사인에 대하여 예산의 범위 내에서 감사수당 및 감사활동 지원비를 지급할 수 있다.

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

③ 원장은 감사담당직원으로서 2년 이상 성실히 근무한 자가 전보될 경우에는 본인의 희망(근무부서 등)을 우선적으로 고려하여야 한다.

제15조(감사담당직원의 보직 및 신분보장) ① 감사담당직원의 보직 및 전보는 사전에 감사와 협의하여야 한다.

② 감사담당직원은 전문성 확보 등 그 직무수행의 특성상 2년 이상 보직하는 것을 원칙으로 한다.

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

제16조(감사인의 행동규범) 감사인은 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

제17조(연간감사계획) ① 감사는 매 회계연도 개시 후 1월 이내에 별지 제1호서식에 의한 당해연도 감사계획을 수립하여야 한다.

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.

제18조(감사세부계획 수립 및 실시 기준) ① 감사는 감사실시 전에 감사목적·감사착안사항·감사기간 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

제19조(감사의 사전예고) 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. <개정 2013.2.20.>

제20조(감사결과 처분요구) ① 감사는 감사결과 위법·부당하거나 개선이 필요하다고 인

정되는 사항에 대하여 원장 또는 감사대상부서의 장(관련자 포함)에게 다음 각 호의 구분에 따라 처분을 요구할 수 있다.

② 처분요구의 종류는 다음 각 호와 같으며, 2개 이상의 처분요구를 병과할 수 있다.

1. 변상 : 고의 또는 중대한 과실로 인하여 개발원에 금전적 또는 물적 손해를 끼친 경우와 선량한 관리자의 주의 의무를 태만히 함으로서 손해를 초래한 경우 또는 행위와 결과 간에 인과관계가 있으며, 변상책임의 소멸사유가 없는 경우의 사항
 2. 징계 : 규정 또는 개발원의 중요 방침에 위배되어 인사규정상 징계에 해당하는 경우의 사항
 3. 시정 : 법령 또는 규정에 위반하였거나 부당하게 처리된 사항으로서 그 상태가 시정이 가능한 사항
 4. 개선 : 규정 또는 제도운영상의 불합리 또는 비능률적인 사항으로서 개선을 요하는 사항
 5. 주의 : 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있으나 그 정도가 징계사유에 이르지 아니할 정도로 경미하거나, 감사대상 부서에 대한 제재가 필요한 사항 <개정 2013.2.20.>
 7. 권고 : 감사결과 문제점이 있다고 인정되는 사항으로 대안을 제시하여 원장 또는 관련 부서의 장으로 하여금 개선 방안을 마련하게 할 필요가 있는 사항
 8. 통보 : 감사결과 확인된 비위사실이나 위법·부당사항으로 다른 처분(요구)으로는 조치하기 부적합하나 관련부서의 장에게 알릴 필요가 있다고 인정되는 사항
- ③ 감사는 징계처분을 요구할 때에 그 종류(중징계, 경징계로 구분) 및 사유를 명시하여야 하며, 변상을 요구할 때에는 변상책임자를 지정하고 변상액 및 그 사유를 명시하여야 한다.

제21조(가중처분) 감사는 개발원 소속 임직원이 동일한 사항에 관하여 2년 이내에 3회 이상의 주의처분을 받은 때에는 징계를 요구할 수 있다. <개정 2013.2.20.>

제22조(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.

제23조(신분상 처분요구) 감사는 제10조의 규정에 의한 감사자료 제출 및 답변 요구 등을 거부하거나 태만히 한 경우 또는 제24조제2항의 재처분요구를 이행하지 아니한 때에는 사안의 경중을 감안하여 원장에게 관계자의 징계 등 신분상의 조치를 요구할 수 있다.

제24조(처분요구에 대한 조치결과 통보) ① 원장 또는 감사대상부서의 장은 제20조에 따

른 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.

제24조의 1(적극행정에 대한 면책) 개발원 임직원이 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 결과에 대하여 그의 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에는 이 규정에 따른 징계요구 또는 문책 요구 등 책임을 묻지 아니한다. <신설 2019.8.14.>

제24조의 2(적극행정에 대한 면책의 기준) ① 개발원 직원이 제 24조의 1에 따라 적극행정면책을 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다. <신설 2019.8.14.>

1. 감사대상 직원의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것임 것<신설 2019.8.14.>

2. 감사대상 직원이 대상 업무를 적극적으로 처리한 결과임 것 <신설 2019.8.14.>

3. 감사대상 직원의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것 <신설 2019.8.14.>

② 제1항 제3호의 요건을 적용하는 경우 감사대상 직원이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중과실이 없는 경우에 해당되는 것으로 추정한다. <신설 2019.8.14.>

1. 감사대상 직원과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것 <신설 2019.8.14.>

2. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없을 것 <신설 2019.8.14.>

③ 제1항에도 불구하고 개발원 직원이 감사부서의 장에게 사전컨설팅을 신청하여 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 제1항의 기준을 충족한 것으로 추정한다. 다만, 제2항의 제1호, 제2호에 해당될 경우에는 그러하지 아니한다. <신설 2019.8.14.>

제24조의 3(적극행정에 대한 면책의 운영절차) ① 개발원의 직원이 제24조의1에 따른 적극행정에 대한 면책을 받으려는 경우에는 별지 제3호 서식의 적극행정면책 신청서에 적극행정면책 사유를 소명하기 위한 증거자료 등을 첨부하여 감사가 종료된 후 감사담당부서의 장에게 제출하여야 한다. <신설 2019.8.14.>

② 제1항에 따른 면책신청을 받은 감사담당부서의 장은 면책신청이 이유가 있다고 인정

될 때에는 면책결정을 하고 이를 감사결과와 처리에 반영하여야 한다. <신설 2019.8.14.>

③ 감사담당부서의 장은 감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과 제24조의 1에 따른 적극행정에 대한 면책의 요건을 갖추었다고 인정될 때에는 제1항에 따른 면책 신청이 없는 경우에도 면책결정을 할 수 있다. <신설 2019.8.14.>

④ 감사담당부서의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 면책결정을 한 때에는 지체 없이 이를 원장에게 알려야 한다. 이 경우 제2항에 따라 면책결정을 한 때에는 면책을 신청한 사람에게도 이를 알려야 한다. <신설 2019.8.14.>

⑤ 감사담당부서의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 면책결정을 한 때에는 매 분기 종료 후 10일 내에 이를 감사원에 알려야 한다. <신설 2019.8.14.>

제4장 감사결과 사후관리

제25조(감사결과 조치 확인) 감사는 감사결과 조치사항에 대한 사후관리의 적정성 확보를 위하여 필요하다고 인정할 경우 현지확인·점검을 수시로 실시할 수 있으며, 다음 감사시에 그 조치결과를 확인하여야 한다.

제26조(이의신청) ① 원장 또는 감사대상부서의 장 및 감사대상 직원은 규정 제20조에 따른 처분요구에 대하여 이의가 있을 때에는 처분요구를 받은 날로부터 1개월 이내에 감사에게 그 이유를 명백히 하여 이의신청을 할 수 있다.

② 감사는 이의신청서를 받은 날부터 1개월 이내에 재심사 후 그 결과를 통보한다.

③ 원장 또는 감사대상부서의 장 및 감사대상직원은 이의신청에 대한 감사의 재심사 결정 통보사항에 대하여는 다시 이의를 제기할 수 없다.

제5장 감사결과와 보고

제27조(감사결과보고) 감사담당직원은 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.

제28조(연간감사보고서) ① 감사는 회계연도 종료 후 2월 이내에 별지 제2호서식을 활용하여 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.

제29조(보고서 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. 이해가능성 : 이해하기 쉽게 작성

제6장 사고보고 및 기타

제30조(사고보고) ① 본원 각 부서 및 지역본부의 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. 500만원 이상의 변상책임에 해당하는 사고
4. 500만원 이상의 현금·유가증권·기타 망실 또는 훼손 사고
5. 기타 긴급을 요하는 중대한 위법·부당사항

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

제31조(관계기관 제출 문서 및 자료의 통보) 본원 각 부서 및 지역본부의 장은 감사업무와 관련하여 관계기관에 제출되는 문서 또는 자료를 감사담당부서에 지체 없이 통보하여야 한다.

제32조(대외보고서의 사전검토) 관계법령의 규정에 의하여 대외기관에 제출하는 주요 회계(결산)보고는 감사의 사전검토를 거쳐 감사의 의견을 첨부하여 제출하여야 한다.

제33조(경영공시 확인) 감사는 「공공기관의 통합공시에 관한 기준」에 따라 내·외부 경영공시 내용에 관한 적정성과 공시과정에 관한 사항을 확인하여야 한다.

제34조(문서의 명의) 이 규정에 의하여 작성·제출하는 보고서는 감사의 명의로 한다.

제35조(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.

[별지 제2의2호 서식] 삭제 <2013.2.20.>

부 칙 <개정 2019.8.14.>

이 규정은 원장 결재일로부터 시행한다.

[별지 제1호]

연 간 감 사 계 획 서(규정 제17조 관련)

연번	감사명	감사내용	감사시기	감사대상	비고

[별지 제2호]

연 간 감 사 결 과 보 고 서(규정 제28조 관련)

연번	구분	감사명	감사기간	감사내용

[별지 제2의 2호서식]

감 사 처 분 결 과(규정 제28조 관련)

연번	구분	합계	처분결과							
			변상	징계	시정	주의	개선	권고	통보	고발

[별지 제2의 3호서식]

감사지적사항 처리내역

구분	감사기간	지적사항	처분내용	최종결과	비고

[별지 제3호 서식] <신설 2019.8.14.>

적극행정면책 신청서

적극행정면책 신청 요지		
구체적 판단기준 내용	해당 여부	첨부서류
1. 업무처리가 공공의 이익을 위한 것인지 여부		
2. 업무를 적극적으로 처리한 결과인지 여부		
3. 고의나 중대한 과실이 있는지 여부		
가. 자체감사를 받는 사람과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것		
나. 대상 업무를 처리하면서 중대한 절차상의 하자가 없었을 것		
4. 기 타		

한국노인인력개발원 「감사규정」, 제24조의1에 따라 적극행정면책을 받기 위해 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 부서명 직급 성명

감사팀장 귀하