

청렴감사실 운영규정

2011. 08. 26. 최초제정
 2012. 08. 01. 부분개정
 2014. 07. 01. 부분개정
 2016. 04. 01. 부분개정
 2021. 07. 01. 전면개정
 2023. 08. 01. 전면개정
 2024. 03. 01. 부분개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다) 감사업무의 기준 및 절차에 필요한 사항을 정함으로써 감사업무의 효율적 운영과 합리화를 도모함에 목적이 있다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “내부감사”란 대학에 소속되어 있는 기관(그 소속 기관 및 소관 부처를 포함) 및 그 기관에 속한 자의 모든 업무와 활동 등을 감사부서에 의해 조사·점검·확인·분석·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 의미한다.
2. “감사인”이란 내부감사 업무를 직접 수행하는 자를 뜻한다.
3. “감사팀”이란 감사인의 집합체를 말한다.
4. “감사부서”란 감사를 계획하고 시행하며 그 결과를 보고하는 등 감사업무를 총괄하는 부서를 말한다.
5. “실지감사”란 감사인이 피감사부서 및 현장에서 실시하는 감사를 의미한다.
6. “서면감사”란 피 감사부서에 관계서류 등을 제출받아 이를 확인하는 방법으로 하는 감사를 말한다.

제3조(적용범위) ①이 규정은 대학이 실시하는 감사에 대하여 적용한다.

②감사업무와 관련되는 다른 규정 중 이 규정과 저촉되는 사항에 관하여는 이 규정을 우선 적용한다.

제4조(감사의 종류) 감사의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 정기감사 : 대학 업무 전반에 대한 적법성, 적절성, 타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사
2. 회계감사 : 대학 재정 전반에 대한 감사
3. 일상감사 : 주요 정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리업무, 입시업무와 관련하여 내부정보 제공 또는 총장이 필요하다고 요청하는 업무에 대하여 사전 예방적 차원 및 사후관리 차원에서 실시하는 감사
4. 복무감사 : 대학 소속 교직원(계약직원 포함)의 복무의무위반·비위사실·근무실태 점검 등을 위하여 실시하는 감사
5. 특별감사 : 민원제기 등 감사요청 접수 또는 총장이 필요하다고 요청하는 사안에 대

하여 실시하는 감사

제5조(감사대상 및 주기) ①감사대상은 대학 모든 부서 및 교직원으로 다음 각 호와 같다.

1. 대학본부
2. 각 학과
3. 부속기관
4. 기타 대학 규정에 의하여 설치된 부서

② 감사의 주기는 다음 각 호와 같다.

1. 정기 감사는 3년 주기로 실시하는 것을 원칙으로 한다.
2. 회계감사는 매년 1회 이상 실시하되 외부회계법인에 위탁할 수 있다.
3. 일상감사, 특별감사, 복무감사는 총장이 필요하다고 요청할 경우 수시로 실시할 수 있다.<개정 2024.03.01.>
4. 학교법인 또는 외부기관으로부터 위탁 받은 감사가 정기 감사의 수준으로 감사를 받은 경우에는 그 감사로 정기 감사를 대체할 수 있다.

제6조(감사의 범위) 감사의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 관련 법령 및 제 규정에 의한 업무처리
2. 예산의 배정, 운영, 결산 및 재산관리 상황
3. 주요 계약업무
4. 주요 정책 추진사항
5. 기타 법인이나 총장이 지시하는 사항

제7조(감사의 방법) 정기 감사, 일상감사 및 특별감사는 실지감사방식으로 실시함을 원칙으로 하되, 감사팀 또는 감사인의 판단에 따라 서면감사로 대체할 수 있다.

제8조(감사보고서 내용) ①정기감사 보고서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 본교의 세입·세출에 따른 결산에 대한 확인
2. 본교의 규정 또는 예산에 위배된 사항에 대한 확인
3. 시정의 개선을 요구한 사항에 대한 결과 확인
4. 기타 감사부서에서 필요하다고 인정한 사항

②정기감사를 제외한 일상감사 및 특별감사의 보고서는 전조의 사항에 구애받지 아니한다.

제2장 감사기관 및 조직

제9조(감사기관) ①효율적이고 원활한 감사업무의 수행을 위하여 감사기관인 감사실은 총장 직속 기구로 한다.

②감사부서의 장은 필요한 경우 전문지식과 경험을 가진 자를 감사업무에 참여시킬 수 있다.

③감사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 회계 및 이와 관련된 업무 감사

2. 감사결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회와 관할청에 보고
3. 보고하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구
4. 기타 관계법령 및 정관에서 정한 사항

제10조(감사인의 자격) ①내부감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 총장이 임명한다.

1. 감사부서 소속 교직원
2. 대학에서 5년 이상 재직한 교직원
3. 외부전문가

②외부전문가는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 감사실장의 추천을 받아 총장이 위촉한다.

1. 판사, 검사, 변호사 또는 공인회계사로서 3년 이상 근무한 경력이 있는 자
2. 고등교육기관에서 감사업무와 직접 관련이 있는 분야에서 3년 이상 재직한 경력이 있는 자
3. 그 밖에 감사에 필요한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

③다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 감사인이 될 수 없다.

1. 감사대상 업무와 밀접한 관련이 있는 업무를 수행하고 있는 자 또는 직전에 자신이 담당한 업무에 관한 감사를 하는 자
2. 징계를 받은 경우 징계의 소멸시효가 지나지 아니한 자

제11조(감사인의 의무) ①감사인은 감사업무를 수행함에 있어 독립성을 유지하여야 한다.

②감사인은 직무와 관련하여 알게 된 정보를 누설하거나 감사목적 외에 사용하여서는 안 된다.

③관계법령, 정관 및 규정에 따라 그 직무를 수행하여야 한다.

④감사를 실시함에 있어 감사의 대상자의 인격이나 업무권한을 합리적인 범위에서 존중하여야 한다.

제12조(감사인의 권한) 감사인은 필요한 경우 다음 각 호의 권한을 가진다.

1. 회계 관련 제 장부, 증빙서류, 물품 및 관계서류의 제출요구
2. 관계자의 출석 및 답변의 요구
3. 전자문서 및 전산자료에 대한 열람
4. 관계 거래처에 대한 조사자료 징구
5. 창고, 금고, 물품 등의 봉인
6. 경위서, 확인서, 문답서 등의 제출요구
7. 업무개선을 위한 권고 및 건의
8. 기타 감사업무 수행에 필요한 사항의 요구

제13조(감사인의 대우) ①감사인은 감사수행 결과로 인한 인사 상 불이익을 받지 아니한다.

②감사인에게는 필요에 따라 감사활동에 대한 지원비를 지급할 수 있다.

③감사인에 대하여 감사 관련 전문교육을 이수하도록 권장하고 이를 적극 지원하여야

한다.

제14조(감사심의위원회 설치 및 운영) ①감사처분의 공정성을 기하기 위하여 감사에 대한 심의 및 자문을 수행하기 위하여 감사심의위원회를 설치 운영한다.

②감사심의위원회의 구성은 위원장을 포함하여 7인으로 하며, 위원장은 부총장이 된다.

③위원은 총장이 임명하며, 기획조정실장, 교무처장, 사무처장은 당연직 위원이 된다. 다만 필요에 따라 내·외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

④감사심의위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 감사결과보고서 및 감사처분 요구에 대한 심의
2. 감사결과 전부 또는 일부 공개 여부에 대한 심의
3. 감사결과 이의신청에 대한 재심의
4. 기타 총장이 위임한 감사 관련 사항 심의

⑤감사심의위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑥감사심의위원회 기록관리 등을 위해서 간사를 두며, 간사는 감사담당 부서 직원으로 한다.

⑦감사심의위원회는 재적위원의 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원의 과반수 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제3장 감사계획수립 및 실시

제15조(감사계획의 수립) ①정기 감사는 다음 사항이 포함된 감사주기별 계획과 학년도 계획을 수립하여 총장에게 보고해야 한다.

1. 감사목적
2. 감사실시 일정
3. 감사대상 부서
4. 감사팀 구성 방법
5. 기타 감사관련 참고사항

②특별감사는 다음 각 호의 사항이 포함된 감사계획을 수립하여 총장에게 보고하여야 한다.

1. 감사실시 근거
2. 제1항 각 호의 사항

제16조(예비조사) 총장은 특별감사를 요청하기 전에 감사실로 하여금 예비조사를 진행하게 할 수 있다.

제17조(자료제출 등 감사협조) ①모든 교직원은 감사부서의 요구가 있는 경우에는 지체 없이 아래의 자료를 제출, 관련자의 출석 또는 답변하는 등 감사실시에 적극 협조하여야 한다.

1. 각종 회계장부와 물품 수급대장의 제출
2. 계산서, 증명서 및 해명서의 제출
3. 각종 결의서 및 품의서의 열람

4. 창고, 금고, 문서 및 물품의 봉인

5. 관리기관조서 등 기타 감사에 필요하다고 인정되는 서류의 제출

②정당한 사유 없이 제1항의 요구에 협조하지 않거나 고의로 지연 또는 제출자료 누락, 허위 자료 제출 등 감사 업무를 방해한 경우에는 이에 상응하는 신분상, 행정상의 조치를 요구할 수 있다.

③제1항에 의거 감사를 위하여 제출된 정보 또는 자료는 감사목적 이외의 용도로 이용할 수 없다.

제18조(감사팀의 구성) ①감사를 실시할 때는 감사팀을 구성하여야 한다.

②감사팀은 피 감사분야와 감사방법에 관하여 지식과 경험이 있는 교직원 또는 외부전문가를 포함 7인 이내로 구성하되 감사실장의 제청에 의하여 총장이 임명 또는 위촉한다.

제19조(감사실시 통보 및 감사 연기요청) ①감사실장은 감사를 실시하고자 할 때에는 감사시기, 감사범위 및 피 감사부서의 준비사항 등을 피 감사 부서에 감사실시 7일전 까지 사전 통지함을 원칙으로 한다.

②다만 특별한 사유가 있는 경우에는 피 감사부서에 사전 통보 없이 감사를 실시할 수도 있다.

③피감사부서는 감사활동이 정상적인 업무수행에 막대한 지장을 초래할 경우 감사연기를 요청할 수 있다.

④전 항의 감사연기 요청은 그 사유 등을 명료하게 기술한 서면으로 하되, 1회에 한하여 요청할 수 있다.

제20조(중복감사 지양) 교내·외 타 기관으로부터 이미 감사를 받은 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 감사계획에서 제외함을 원칙으로 하고, 필요한 경우에는 이미 시행한 감사결과 자료를 활용할 수 있다.

제21조(감사증거) ①감사인은 감사 관계자와의 면담, 서류의 검토·대조 확인, 조회 등의 방법을 통하여 감사증거를 수집하고, 감사증거는 감사조서로서 적절히 정리·보관하여야 한다.

②감사인은 감사 중 특이사항이 발견되면 피 감사담당자에게 고지하고, 이에 대한 확인서를 징구하여야 한다. 다만, 시급을 요하는 사항에 대해서는 즉시 감사실장을 경유 총장에 보고한다.

③확인서에는 발견된 특이사항이 명확하게 기록되어야 하며, 감사인과 피 감사부서의 확인자가 각각 서명을 하여야 한다.

제22조(감사의 중지) ①감사 중에 피 감사대상과 관련한 감사원 조사나 경찰·검찰 등 기타 수사기관의 수사, 관할청의 조사·감사 등이 개시된 경우에는 그 조사·수사·감사가 종료되어 그 결과가 확정될 때까지 감사를 중지할 수 있다.

② 제1항의 결과가 내부감사를 가름할 수 있는 결과가 나올 경우 그 결과로 내부감사를 대체할 수 있다.

제23조(현지조치) 감사인은 감사를 실시하면서 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우에는 피 감사부서에 지적 사항을 전달하고, 이행 및 재발방지 계획 등을 요구할 수 있다.

1. 위법·부당한 사항 중 경미하고, 행위자의 고의·중과실에 기인하지 아니한 경우
2. 위법·부당한 사항이 경미한데 즉시 시정이나 개선이 가능한 경우

제4장 감사결과 보고와 사후관리

제24조(감사결과와 보고) ①감사부서는 감사종료 후 다음 각 호의 사항이 포함된 감사결과보고서를 작성하여 총장에게 보고해야 한다.

1. 감사대상 및 범위
2. 감사실시 기간
3. 감사인
4. 지적사항 및 현지조치 사항
5. 감사처분 요구
6. 기타 감사결과와 보고를 위하여 필요한 사항

②감사결과 인사부서에 징계 또는 유책의 판정을 요청할 수 있다.

제25조(감사처분의 종류) ①감사처분은 신분상 처분, 행정상 처분, 재정상 처분으로 구분한다.

②신분상 처분은 인사부서에서 처리하도록 하되 그 결과를 감사부서로 제출토록 한다.

③행정상 처분은 시정, 개선, 권고, 부서주의, 부서경고, 통보로 한다.

④재정상 처분은 변상명령, 추징, 회수로 한다.

⑤피 감사부서 교직원 중 부조리 요인의 제거, 행정 능력의 향상, 예산절감에 뚜렷한 공적이 있는 자에 대하여는 포상을 요청할 수 있고, 그 대상자가 신분상 처분의 당사자인 경우에는 처분에 대한 감정을 요청할 수 있다.

제26조(시정의 요구 등) 감사결과 위법 부당한 사항을 발견하였거나 시정 또는 개선이 필요하다고 인정되는 사항이 있을 경우 다음 각 호의 구분에 따른 조치를 하여야 한다.

1. 통보 : 관련 직무를 수행하는 부서가 자체적으로 업무개선이나 시정 등의 조치를 취하는 것이 바람직하다고 판단하는 경우
2. 개선 : 법령상, 제도상, 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
3. 시정 : 위법 또는 부당한 사항이나 추징, 회수, 원상복구 등이 필요하다고 인정되는 경우
4. 주의 : 규정을 위반하거나 부당한 방법으로 업무를 처리하였으나 사안이 경미한 경우
5. 경고 : 규정위반 또는 부당한 방법으로 처리하였지만 징계를 할 정도로 무겁지 않다고 판단되는 경우

제27조(감사결과 통보) 감사부서는 최종 감사결과를 피 감사부서(인), 관련 부서에 통보하여야 한다.

제28조(감사처분이행 및 이의신청) ①감사처분의 이행 또는 이행협조를 요구받은 부서는 30일 이내에 이행 결과를 감사부서에 통보하여야 하고, 감사부서는 매 학년도 종료

직전 감사처분이 이행되었는지 일괄 확인하여야 한다.

②제1항에 따른 조치에 있어 진행 중이거나 또는 예산 등의 사유로 그 조치가 장기간을 요하는 경우는 지연사유 및 조치계획서를 제출하고 조치가 완료된 후 즉시 그 조치결과를 보고하여야 한다.

③감사처분에 이의가 있는 감사처분의 직접 당사자 및 부서는 그 사유를 명백히 하여 감사처분서를 수령한 날로부터 10일(공휴일 제외) 이내에 감사부서에 이의신청을 할 수 있다.

④제3항의 이의신청이 접수된 경우에는 이의신청 내용을 확인 검토한 후 그 결과의 반영 여부를 확정하여 총장의 결재를 받아 감사결과를 최종 확정한다.

제29조(감사결과의 공개) 감사 결과는 비공개로 원칙으로 하되 필요에 따라 요약 또는 부분 공개를 할 수 있다.

제30조(적극행정에 대한 신분상 처분의 면책) ①처벌을 받게 되었지만 불합리한 규제의 개선 등 공공의 이익을 위하여 업무를 적극적으로 처리한 경우나 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 처분을 면제시킬 수 있다.

②제1항의 요건은 다음 각 호를 충족 시켜야 한다.

1. 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
2. 대상 업무를 소신을 갖고 적극적이고 전향적으로 처리한 것

제31조(감사기록의 보관) 감사부서는 감사 결과보고서와 그 밖에 감사와 관련된 기록을 감사 종료 후 5년 동안 관리·보관하여야 한다.

제32조(정보제공자 신분보장) 감사와 관련하여 내부 교직원이 정보를 제공할 경우, 지위 여하를 불문하고 비밀 유지 및 신분을 보장을 받으며 인사 상 어떠한 불이익을 받지 않는다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2011년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2023년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.