

총 합 감 사
감 사 실

2021년도 종합감사계획

- 대전충남지사 -

2021. 6.

||| 목 차 |||

I. 감사실시 개요	1
1. 감사 배경 및 목적	1
2. 감사 중점사항	1
3. 감사대상, 감사기간 및 인원	2
II. 행정사항	2
1. 감사준비회의 및 관련 교육 등	2
2. 협조사항	4
III. 첨부자료	4
1. 감사 절차	5
2. 종합감사 교육자료(감사대상부서)	6

1. 감사배경 및 목적

- (감사배경) 공사업무 전반에 대한 적법성·타당성 점검을 위하여 리스크가 높은 부서, 전년도 감사 미실시 부서에 대한 종합감사 실시
 - 대전충남지사는 최근 3년간 종합감사 미수감 부서(감사순기 고려)이며, 중위험평가 상위 부서(리스크 프로파일 기반 평가 결과 고려)에 해당하여 2021년 종합감사 대상으로 선정
- (감사목적) 지사업무 전반에 대한 감사를 통해 적법성·타당성 등을 점검하고 문제에 대한 시정·개선 대안을 제시함으로써 지사 운영의 건전성과 효율성 확보

2. 감사중점 사항

- 지사업무 전반의 고유위험 및 내부통제 현황 등을 고려하여 선정

구 분	감 사 중 점 사 항
공통	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 업무인수인계 적정 여부 ▪ 금융자산(현금성 및 투자 자산, 공탁금 등) 및 실물자산의 실재성 여부 ▪ 법인카드 사용, 사업비, 경비, 예비비 등 예산집행 업무의 적정 여부 ▪ 민원처리 적정성 및 갑질/소극행정 유무, 행동강령, 청탁금지법 준수 여부 ▪ 주요사업(보증, 이행, 채권관리, 기금 등) 수행 시 부적정 사항 발생 여부 ▪ 계약업무 처리기준의 준수 여부, 개인정보 보호법 등 위반 여부
지사 / 금융센터	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 보증취급(보증접수, 보증심사, 담보 취득 및 관리 등) 업무의 적정 여부 ▪ 보증료 할인·할증·추징·환불·분납 업무의 적정 여부 ▪ 보증사후관리 사업장(자금·공정률·분양률·소송 관리) 업무의 적정 여부 ▪ 보증사고 처리 등 이수관 업무의 적정 여부

3. 감사대상, 감사기간 및 인원

- (대상부서/범위) 대전충남지사/감사대상 부서의 업무처리 전반
- (대상기간) 2017.9.4. ~ 감사일
 - * 종전 감사 : 2017.8.28.~9.1.
- (감사기간) 2021.6.28.(월) ~ 7.2.(금) [5영업일]
 - 감사자료 수집 및 예비조사: 2021.6.21.(월) ~ 6.25.(금) [5영업일]
- (감사인원) 팀장 1인, 감사역 4인 (총 5인)

구분	성명	업무분장	비고
감사반장	○○○ 부장	▪ 감사업무 총괄	
감사역	○○○ 차장	▪ 보증취급, 사업장관리, 자금인출	
감사역	○○○ 차장	▪ 보증취급, 보증료 수납, 개인보증	
감사역	○○○ 차장	▪ 보증관리, 보증료 할인·할증·추징·환불	
감사역	○○○ 대리	▪ 보증관리, 자산실재성, 회계, 비용, 서무	전담감사역

- (전문가 활용) 감사중점사항 관련 전산데이터 구조 문의 또는 필요시 자료 요청을 위해 내부 IT전문가를 선정하여 활용(ICT추진실 협조)

II

행정사항

1. 감사준비회의 및 관련 교육 등

- 감사준비회의, 감사 관련 교육 및 감사마감회의 실시
 - 차질 없는 감사 진행과 수감부서의 특성을 반영한 감사를 위해 감사준비회의 실시
 - 감사인의 윤리성, 독립성, 전문성 제고를 위해 감사실시 전 상근감사위원, 감사실장이 감사인 대상 교육 실시

- 감사 수용도 제고를 위해 실지감사 전후로 감사대상부서 직원 대상 사전교육 및 감사마감회의 실시(코로나19로 인해 서면·화상회의 등으로 대체 가능)
- '감사활동기준 준수 서약서' 제출 (상근감사위원직무규정시행세칙)
 - 종합감사 실시 전 감사인별로 '감사활동기준 준수 서약서'를 작성하여 상근감사위원에게 제출
- 모범사례 발굴 및 포상
 - 모범사례 전파와 직원 사기진작을 위하여 부서별 우수 업무추진 사례를 발굴하여 포상 등 실시
- 종합감사 만족도 설문조사 실시
 - 감사계획, 감사수행 등 종합감사 과정 전반에 대하여 감사대상부서 직원의 만족도 수준을 파악하고 의견수렴을 통해 개선사항 발굴

Ⅲ

첨부 자료

- ① 감사 절차
- ② 종합감사 교육자료(감사대상 부서)

첨부1

감사 절차

감사절차		세부내용
계획 수립	사전조사	○ 리스크평가, 감사자료 수집, 감사기본계획 검토 등
	계획수립	○ 감사중점사항 선정 ○ 감사일정 및 대상부서 등 실시계획 수립
감사 실시	감사 사전예고	○ 감사대상부서에 감사계획 주요내용을 통보 * 직무규정 제15조(감사의 사전예고)
	사전준비 (예비조사, 교육 등)	○ 감사중점사항 자료 분석 및 착안사항 도출, 추가자료 수집 ○ 감사인 교육실시 등
	본감사	○ 감사기준 및 ‘감사 실무 매뉴얼’에 따라 실시 * 직무규정 제15조의2(감사의 기준)
	감사지적사항 심의	○ 신분상 조치, 제도개선 요구 사항에 대한 감사심의 위원회 심의 실시 * 시행세칙 제15조의3(감사심의위원회) ○ 처분요구서에 대한 감사실 자체 심사 실시
	감사종결	○ 감사결과 보고서 작성 → 본감사 종료 후 1개월 이내
결과 보고 및 처리	결과통보	○ 상근감사위원 보고 및 감사결과 조치 요구사항 통보 → 시정, 개선, 권고, 통보 등 조치 * 직무규정 제17조(감사결과 통보 및 조치요구)
	결과보고	○ 감사위원회, 이사회, 주무부처, 기재부 및 감사원 등 보고 * 직무규정 제20조의2(자체감사 결과 이사회 등 보고) * 직무규정 제20조의 3(자체감사 결과정부 등 보고)
사후 관리	결과공시	○ 기재부 알리오 시스템 및 회사 홈페이지 공시 ○ 감사원 공공감사정보시스템 등록
	집행전말 처리	○ 분기별 이행현황 점검

* ‘직무규정’ : ‘상근감사위원직무규정’, ‘시행세칙’ : ‘상근감사위원직무규정시행세칙’

I. 감사실시 및 결과 처리절차 안내

- 감사실에서는 2020년도 종합감사를 수행함에 있어서 감사로 인하여 대상부서 직원들의 창의성이나 적극적인 업무추진 의지를 위축시키는 일이 없도록 다음과 같이 엄격한 절차를 거쳐 처리하고 있습니다.
- 실지감사과정에서는 감사자의 선입견을 철저히 배제한 가운데 대상부서의 관계자와 충분한 토론을 거치도록 하고 있습니다.
- 실지감사과정 이후에도 감사대상부서의 장 등에게 문제가 된 사안에 대하여 충분히 소명할 수 있는 기회를 제공하기 위하여 질문서를 발부하여 임의롭게 답변서를 제출하도록 하고 있습니다.
- 감사대상부서에는 감사결과 지적사항이 '적극행정 면책제도 운영기준'에 규정된 면책대상에 해당된다고 판단될 경우 동 규정에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 감사실에 면책신청을 할 수 있습니다.
- 감사결과처리는 실지감사가 종료된 다음 감사과정에서 수집·제출된 확인서, 답변서 및 그 밖의 증거서류를 토대로 소정의 심의절차를 거쳐 확정·시행하게 되어 실지감사 종료와 대외적인 공표시점과는 불가피하게 시차가 있게 됩니다. 그러므로, 실지감사과정에서 논의되었던 지적사항들이 곧 감사결과로 확정되었다고 오해하시는 일이 없기 바랍니다.
- 감사결과가 확정되어 처분요구된 사항에 대하여도 이를 수용할 수 없거나 이의가 있을 경우에는 상근감사위원직무규정 제19조(재심의신청 등)에 따라 재심의를 청구할 수 있습니다. 감사실에서는 재심의 청구제도의 취지에 따라 실질적인 심사를 강화하여 당초 처분요구에 문제가 있을 경우 이를 과감히 시정할 계획입니다.
- 따라서, 실지감사과정의 문제나 감사결과와 관련하여 이의나 의견이 있는 경우 관계사항에 대한 답변서 제출 또는 상근감사위원직무규정 제19조(재심의신청 등)에 따라 이의 등을 개진하여 주시기 바랍니다.

II. 감사방법

□ 확인서의 징구

- 확인서란 감사인이 인지한 특정사실에 대하여 감사인 외의 자가 틀림없음을 입증하는 서면을 말하며, 확인서는 증거능력이 확실하게 인정되는 감사증거를 수집할 수 없는 경우에 수감자나 관계자의 서면 확인에 의하여 증거능력을 보장하기 위하여 징구
- 사실관계 등의 확인은 반드시 확인서를 사용하되, 특정사실만을 확인하게 하고 정당론이나 원인 및 동기 등을 기재하도록 강요하지 않으며, 피감사자에게 충분한 진술과 변명의 기회를 부여

□ 문답서의 작성

- 감사인은 감사결과 적출된 사안이 변상명령 또는 징계(문책) 사유에 해당되거나, 기타 중요한 사안과 관련된 관계자의 책임 소재와 한계를 규명하고 행위의 동기·배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 때에 문답서를 작성
- 문답서는 사건의 조사에 있어 감사인의 질문과 수감자의 답변을 문답 형식으로 정리한 서면증거를 말하며, 기본적으로 위법·부당사항에 대한 책임의 한계를 분명히 하기 위하여 작성
- 문답서는 피조사자의 인적사항, 작성일시와 장소, 감사인의 직·성명, 문답의 내용, 작성내용의 확인(열람·낭독), 서명날인, 간인·정정인, 입회인 등과 같은 형식적 요건을 갖추어 작성하며, 핵심이 되는 문답의 내용은 행위자 여부, 사건의 규명, 행위의 동기 및 배경 등 실질적 요건도 함께 갖추어 작성

□ 질문서의 발부

- 감사기관 등의 질문 내용을 기재·송부하여 수감 기관 등의 책임 있는 답변을 요구하는 서면을 질문서라고 하며, 감사기관 또는 감사인은 감사결과 위법·부당하다고 인정되거나 개선이 요망되는 사항 또는 사무처리의 내용이 미심쩍은 사항 등에 대하여 수감기관 또는 수감자 등에게 설명 또는 소명을 들어 볼 필요가 있는 때에는 질문서를 발부

Ⅲ. 감사결과 처분기준

구 분	기 준
징 계	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 징계규정 제4조에 의한 징계처분에 해당되는 행위를 하였을 경우 ▶ 최근 1년 이내에 2회의 경고처분을 받은 자로서 다시 경고처분에 해당되는 행위를 하였을 경우
변 상	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 회계관계직원 등에 대한 변상책임이 있는 경우
경 고	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 법령·규정과 지시 등을 위배한 사항으로서 위법·부당행위가 중요시 되나 그 정상이 참작되어 징계를 요구함이 과중하다고 인정되는 경우 ▶ 과거 주의 처분을 받은 자로서 동일한 사항에 대하여 다시 주의 처분에 해당되는 행위를 하였을 경우
주 의	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 법령·규정과 지시 등을 위배한 사항으로서 위법·부당행위가 경미한 경우 ▶ 기한이 경과되어 이를 시정할 수 없는 경미한 사안인 경우
시 정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 위법·부당하게 처리한 사항으로서 이를 추징·회수·보전·환급·추급 또는 원상복구 등의 방법으로 정당한 상태로의 회복이 가능하거나 교정이 가능한 경우
개 선	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 위배행위가 규정 또는 제도상의 결함에 원인이 있다고 인정되거나, 업무처리과정에 모순이나 불합리한 사항이 있다고 인정되어 이를 개선하기 위해 개선방안을 제시하는 경우
권 고	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 감사결과 문제가 있다고 인정되는 사항에 대하여 수감부점장 등으로 하여금 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 경우
통 보	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 감사결과 징계, 시정, 개선 등에 의한 요구를 하는 것이 부적절하나 행정운영 등의 경제성, 효율성 및 공정성 등을 위하여 수감부점장 등에게 알려 자율적으로 관리하게 할 필요가 있는 경우
고 발	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 직원의 업무처리가 형사상의 범죄구성요건에 해당되는 경우
현지시정	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 회사에 끼친 손해의 정도가 극히 적다고 판단되는 경우 또는 업무처리중의 사소한 오류와 경미한 사안으로서 현지에서 즉시 시정이 가능한 경우

IV. 적극행정 면책제도 운영기준

제1조(목적) 이 규정은 상근감사위원직무규정 제17조의3에 의거 감사결과 임직원 등이 그 직무를 성실하고 능동적으로 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정 요건을 충족한 경우 관련 임직원 등에 대하여 징계 등 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 감경 처리하는 「적극행정 면책제도」의 적용대상과 요건, 운영절차 등을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “적극행정”이라 함은, 임직원 등이 공사의 이익과 주택분양계약자 및 입주자 보호, 주택산업의 발전과 국민 주거복지 향상을 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 행위를 말한다.
2. “면책”이라 함은, 적극행정 과정에서 발생한 부분적인 절차상 하자 또는 비효율, 손실 등과 관련하여 그 업무를 처리한 임직원 등에 대하여 징계 등 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 감경 하는 것을 말한다.
3. 제2호의 “불이익한 처분요구 등”이라 함은, 공기업·준정부기관감사기준, 상근감사위원직무규정, 상근감사위원직무규정시행세칙상의 징계 또는 변상요구, 시정·주의·경고 요구(시정사항은 관련자가 있는 경우에 한정함) 등을 말한다.

제3조(유의사항) 이 규정에 의한 적극행정 면책제도는 감사과정에서 업무수행의 동기 및 목적 등을 세심하게 고려하여 성실하고 적극적으로 일하는 임직원 등에 대한 불이익한 처분요구 등을 신중하게 하려는 취지의 제도로써, 감사를 느슨하게 하거나 감사실시를 면제하는 등의 제도로 운영되거나 오해되어서는 아니 된다.

제4조(제도적용 대상업무의 범위) ① 이 규정은 공기업·준정부기관 감사기준, 상근감사위원직무규정 등에 의거 실시하는 감사업무 전반에 걸쳐 적용한다.

② 국가적인 경제난 극복을 위한 정책의 수립이나 집행과 직접적으로 관련된 업무처리에 대해서는 제반 정상을 더욱 심도 있게 검토하여 면책 여부를 결정한다.

제5조(면책 대상자) 이 규정에 의한 면책은 주택도시보증공사에 소속된 모든 임직원 등에게 적용된다.

제6조(면책요건) 이 규정에 의한 적극행정을 수행하는 과정에서 임직원 등이 기본적으로 지켜야할 의무를 다한 경우로서 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 임직원 등의 업무처리가 불합리한 규제의 개선, 공익사업의 추진 등 공공의 이익을 위한 것일 것
 2. 임직원 등이 대상 업무를 적극적으로 처리하였을 것
 3. 임직원 등의 행위로 인하여 업무 처리 결과가 발생하였을 것
 4. 임직원 등의 행위에 고의나 중대한 과실이 없을 것
- ② 제1항제4호의 요건을 적용하는 경우 임직원 등이 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어 업무를 처리한 것으로 인정되는 경우에는 그 행위에 고의나 중대한 과실이 없는 경우에 해당하는 것으로 추정한다.
1. 임직원 등과 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 없을 것
 2. 대상 업무의 처리에 필요한 자료 또는 정보를 충분히 검토하였을 것
 3. 법령에서 정한 행정절차를 거쳤을 것
 4. 결재권자의 결재를 거쳤을 것

제7조(면책 제외 및 가중조치) ① 제6조의 규정에도 불구하고 업무처리과정에서 기본적으로 지켜야할 의무를 다하지 않았거나 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면책대상에서 제외한다.

1. 고의·중과실, 무사안일 및 업무태만의 경우
 2. 자의적인 법·사규의 해석 및 집행으로 법령·사규의 본질적인 사항을 위반한 경우
 3. 위법·부당한 민원을 수용한 특혜성 업무처리
 4. 기타 위 각호에 준하는 위법·부당행위
- ② 제1항 제1호의 무사안일 및 업무태만으로 인하여 위법·부당한 결과가 발생한 경우에는 불이익한 처분요구 등의 정도를 가중하여 조치할 수 있다.

제8조(면책제도 통지) 감사실장은 감사실시를 예고할 때 또는 실지감사를 착수할 때 아래의 적극행정 면책제도에 대한 안내문을 감사대상부서의 장에게 통지한다. 다만 신속히 감사를 실시하여야할 급박한 사정이 있거나 감사의 효율성을 거두기 위하여 부득이한 때에는 감사 중 또는 감사 종료시에 통지할 수 있다.

■ 실지감사 통지서의 적극행정 면책제도 안내문(예시안)

“감사대상부서에서는 감사결과 지적사항이 「적극행정 면책제도 운영기준」에 규정된 면책대상에 해당된다고 판단될 경우 동 기준에서 정한 소정의 절차와 서식에 따라 감사실장에게 면책신청을 할 수 있습니다.”

제9조(면책신청) ① 면책신청은 피감사자 또는 감사대상부서의 장이 소속직원 중에서 특별히 면책조치가 필요하다고 인정될 경우에는 면책요건 충족 여부를 기재한 '적극행정 면책신청서'(제1호 서식)'에 면책사유에 해당하는 증빙 자료를 구비하여 감사실장에게 신청할 수 있다. 다만, 피감사자가 면책신청을 하고자 하는 경우에는 소속 부서장의 의견을 첨부하여 신청한다.

② 이 규정에 의한 적극행정 면책신청은 당해 감사결과에 대한 징계 등 처분 요구가 이루어지기 전에 하여야 한다. 다만, 감사가 종료된 날로부터 15일을 경과한 때에는 신청할 수 없다.

제10조(면책처리 등) ① 이 규정에 의한 적극행정 면책 여부에 대한 결정은 감사위원회에서 한다.

② 감사실장은 제9조에 따라 '적극행정 면책신청서'를 접수한 경우에는 '면책 검토서'(제2호 서식)를 작성하여 이를 감사위원회에 부의하여야 한다.

③ 제1항에 따른 감사위원회는 상근감사위원직무규정 제17조제2항에 따라 감사결과에 대한 징계 등 처분요구를 하기 전에 개최하여야 한다.

④ 상근감사위원은 자체감사결과 지적된 사항에 대하여 직권으로 검토한 결과 제6조에 따른 적극행정 면책요건을 갖추었다고 인정된 때에는 제9조에 의한 면책신청이 없는 경우에도 감사위원회 의결을 거쳐 면책처리할 수 있다.

⑤ 이 규정에 의한 면책처리를 한 사항에 대하여는 그 결과를 면책신청자에게 통보하여야 한다.

제11조(외부자문) ① 상근감사위원은 제10조에 의한 면책처리를 위하여 필요한 경우 필요한 경우 외부 전문가에게 자문을 구할 수 있다.

② 상근감사위원은 제1항에서 정한 자문을 실시한 경우 소정의 수당을 지급할 수 있다.