

「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」 일부개정 규정안 행정예고  
「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」을 일부 개정함에 있어 그 개정 이유와 주요 내용을 주민에게 알려 이에 대한 의견을 구하고자 「행정절차법」 제46조에 따라 다음과 같이 행정예고 합니다.

2025년 2월 11일

경기도 감사위원회 위원장

1. 규 정 명 : 「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」 일부 개정규정안

## 2. 개정 이유

도민감사관의 감사활동 참여 활성화, 제보 등에 대한 처리방식 등 원활한 감사사무 처리를 위해 개정함

## 3. 주요 내용

가. 도민감사관 감사활동 참여 활성화 관련 규정 마련(안 제2조, 제24조)

- 도민감사관을 「경기도 도민감사관 구성과 운영에 관한 조례」 따른 용어로 정의(안 제2조)
- 도민감사관 감사활동 참여 활성화를 위해 조문 신설(안 제24조)

나. 감사담당자 자격요건 개선(안 제25조)

다. 원활한 감사사무 처리를 위해 서식 정비(안 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제5호 서식, 별지 제9호 서식)

4. 규 정 안: 따로 붙임

5. 관계 법령: 따로 붙임

6. 의견 제출

이 규정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2025년 2월 21일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 제출하여 주시기 바라며, 기타 자세한 사항은 감사위원회(감사총괄과)로 문의하여 주시기 바랍니다.

가. 제출서식

- 의견 제출자 성명(단체의 경우 단체명과 대표자), 주소, 전화번호
- 예고 사항에 대한 의견(찬·반여부와 그 사유)

의견제출자	규정(안)	수 정 안	사 유

나. 제출 및 문의처

- 주소: 경기도 수원시 영통구 도청로 50 복합시설관 4층 경기도감사위원회
- 전화 및 전송: 전화 (031) 8008 - 2970, Fax (031) 8008-2058
- E - mail: kdi2580@gg.go.kr

※ 행정예고 사항은 감사위원회 홈페이지에서 확인 가능합니다.

## 경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정 일부개정 규정안

「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」을 다음과 같이 개정한다.

제2조제7호를 다음과 같이 신설한다.

7. “도민감사관”이란 「경기도 도민감사관 구성과 운영에 관한 조례」 제2조에 해당하는 자를 말한다.

제17조제2항 “외부 전문가를 위촉한다”를 “외부 전문가로 운영할 수 있다”로 하고, 제3항의 “감사권익보호관 위촉시”를 “감사권익보호관에 계”로 한다.

제24조를 다음과 같이 신설한다.

제24조(도민감사관 운영 등) ① 위원장은 감사단 편성, 감사제보 등 감사활동시 도민감사관의 참여 활성화를 위해 노력해야 한다.

② 도민감사관은 감사위원회에 위법·부당한 업무처리, 제도개선이 필요한 사항에 대한 제보 등을(이하 “제보 등”이라 한다) 할 수 있다.

③ 감사위원회는 도민감사관의 제보 등 사항에 대하여 제6조제2항에 따라 조치할 수 있다.

④ 제2항에 따라 제보 등 사항을 이송 받은 관련 기관(부서)의 장은 처리결과를 위원장에게 통보하여야 한다.

⑤ 위원장은 도민감사관이 제보 등 활동시 「경기도 도민감사관 구성과 운영에 관한 조례」 제13조제1항에 따라 수당 등을 지급할 수 있다.

제24조를 제25조로 하고 “1. 검찰·경찰 등 수사기관에서 수자중인 자”를

“1. 수사기관 등에 의해 공소제기, 기소유예, 그 밖의 처분 또는 결정을 받은 자”로 하고, “2. 감사원 등 감사를 받고 있거나 조사개시 통보를 받은 자”를 삭제하며, 제3호를 제2호로 제4호를 제3호로 한다.

별지 제3호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제4호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제5호 서식을 별지와 같이 한다.

별지 제9호 서식을 별지와 같이 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행 당시 종전 규정에 따라 행한 처분, 그 밖의 행위 등은 이 규정에 따라 행한 처분이나 그 밖의 행위 등으로 본다.

소관 실·국		경기도 감사위원회
입 안 자	실·과장 직위·성명	감사총괄과장 유철호
	담당·팀장 직위·성명	감사총괄팀장 이상주
	담당자 성명·전화	행정6급 김동일(8008-2970)

## 사전검토 조서

안 건 명 (감사명칭)			
감 사 자	(단장)	(팀장)	(담당자) 직급/성명
제 출 일	20    년	월	일
검 토 자	직급/성명	검토기간	2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.
검 토 의 견	<p>○ 수정/보완 된 사항 기재</p> <p>○ 최종의견에 보류(보완) 결정 시 그 사유 및 보완요구사항</p>		
최 종 의 견			
첨 부 서 류	<p>가. 처분요구서 등</p> <p>나. 기타 자료</p>		

※ 여러 건에 대한 의견을 함께 제시하는 등 감사 사안에 맞추어 서식 변경 운영 가능  
(필요시 위 내용을 참고하여 공문으로 형태로 활용 가능)

[별지 제4호서식]

## 재심의 검토조서

감사명칭				감사 연월일	
처분요구일				재심의신청일	
건 명					
신 청 인 (기관의 장)					
처분요구 대상자	연번	소 속	직위/직급	성 명	
	1				
처분(요구) 사항					
재심의 신청 취지					
재심의 신청 이유					
검토 의견 (감사심의팀)					
관련 부서 의견	법 무 담 당 부 서 의 건				
	업 무 관 련 해 당 부 서 의 건				
	도 민 권 익 위 원 회 의 건	※ 도민권익위원회에서 처분의결 요구한 사항이 재심의 대상일 경우 작성			
	원 처 분 감 사 부 서 의 건				

※ 감사 사안에 맞추어 서식 변경 운영 가능

[별지 제5호서식]

## 재 심 의 결 정

제 목 :

재심의신청인 :

조 치 기 관 :

관 련 인 :

결 정 일 자 : 20 . . .

주 문 : 재심의 신청을 각하한다. (또는) 재심의 신청을 기각한다.

(또는) 원처분요구의 “(종전 처분내용)” 를 “(변경할 처분내용)” 으로 변경한다. (또는) “(종전 처분내용)” 를 취소한다.

이 유

### 1. 원 처분요구의 요지

이 건 원처분의 내용은 [별지]에 기재된 바와 같다.

### 2. 재심의 신청의 취지와 이유

가. 신청 취지

나. 신청 이유

### 3. 재심의 판단

### 4. 결 론

그렇다면 이 건의 재심의 신청은 (이유가 없다고, 이유가 있다고) 인정되므로 「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」 제15조에 따라 주문과 같이 결정한다.

20 . . .

## 경 기 도 감 사 위 원 회

※ 재심의 결정(인용, 기각) 맞추어 서식 변경 운영 가능

[별지 제9호서식]

감사권익보호 신청서

신청인	(소속)	(직위)	(이름)
	(연락처)		
감사사항			
신청내용			

※ 필요시 관련 증빙서류 및 의견서 첨부

다음과 같이 「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」 제18조에 따라 감사권익 보호를 신청합니다.

신청인	기관(부서)명	직명	성명	년월일	(서명 또는 인)
경기도	감사권익보호관	귀중			

210mm×297mm [백상지(80/㎡) 또는 중질지(80/㎡)]



## 감사권익보호관 제도 안내

### □ 감사권익보호관 제도

○ 감사를 받고 있는 공무원등이 다음 어느 하나에 해당하는 경우 감사 권익을 보호하기 위한 제도

1. 적극 행정을 한 공무원등이 감사 관련하여 조력이 필요한 경우
2. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

□ 운영근거 : 「경기도 감사위원회 구성 및 운영에 관한 조례」 제22조 및  
「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」 제5장

□ 신청대상 : 경기도의 감사를 받고 있는 모든 공무원 또는 임·직원

□ 신청시기 : 실지감사 시작일부터 감사결과 통보 후 재심의 신청기한까지  
신청할 수 있습니다.

□ 신청방법 : 감사권익보호 신청서를 작성하여 감사권익보호관에 직접 신청  
(감사권익보호관에 신청방법 기재 - 이메일, 사무실 연락처 등)

### □ 운영방식



### □ 유의사항

○ 공무원등 입장에서 감사소명자료를 검토하여 의견을 제시하는 것이며 그 의견 자체가 구속력을 가지고 있거나 감사결과에 반드시 반영되는 것은 아님

## 신 · 구조문대비표

<p>제2조(정의)</p> <p>1. ~ 6. (생략)</p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>제2조(정의)</p> <p>1. ~ 6. (현행과 같음)</p> <p>7. “도민감사관”이란 「경기도 도민감사관 구성과 운영에 관한 조례」 제2조에 해당하는 자를 말한다.</p>
<p>제17조(위촉 등)</p> <p>① (생략)</p> <p>② 위원장은 감사권익보호관에 감사 업무에 대한 이해도가 높고 전문적인 식견을 가진 <u>외부 전문가를 위촉한다.</u></p> <p>③ 위원장은 <u>감사권익보호관 위촉시</u> 별지 제8호서식의 청렴서약서를 받아야 한다.</p> <p>&lt;신설&gt;</p>	<p>제17조(직무수행 등)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② ----- ----- ----- 외부 전문가로 운영할 수 있다.</p> <p>③ ----- 감사권익보호관에게 ----- -----.</p> <p>제24조(도민감사관 운영 등) ① 위원장은 감사단 편성, 감사제보 등 감사 활동시 도민감사관의 참여 활성화를 위해 노력해야 한다.</p> <p>② 도민감사관은 감사위원회에 위법·부당한 업무처리, 제도개선이 필요한 사항에 대한 제보 등을(이하 “제보 등”이라 한다) 할 수 있다.</p> <p>③ 감사위원회는 도민감사관의 제보 등 사항에 대하여 제6조제2항에 따</p>

<p>제24조(자격요건 등) 조례 제15조제3항에 따른 감사담당자의 최소한의 자격기준은 감사규칙 제37조를 충족하면서 다음 각 호에 해당하지 않는 자로 한다.</p> <p>1. <u>검찰·경찰 등 수사기관에서 수사 중인 자</u></p> <p>2. <u>감사원 등 감사를 받고 있거나 조사개시 통보를 받은 자</u></p> <p>3. <u>징계절차 진행중에 있는 자</u></p> <p>4. <u>그 밖에 위원장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성 등이 부족하다고 인정하는 자</u></p> <p>제25조(준용 등) (생략)</p> <p>[별지 제3호 서식]</p> <p>사전검토 조서</p>	<p>라 조치할 수 있다.</p> <p>④ 제2항에 따라 제보 등 사항을 이송 받은 관련 기관(부서)의 장은 처리결과를 위원장에게 통보하여야 한다.</p> <p>⑤ 위원장은 도민감사관이 제보 등 활동시 「경기도 도민감사관 구성과 운영에 관한 조례」 제13조제1항에 따라 수당 등을 지급할 수 있다.</p> <p>제25조(자격요건 등) ----- ----- ----- -----.</p> <p>1. <u>수사기관 등에 의해 공소제기, 기소유예, 그 밖의 처분 또는 결정을 받은 자</u></p> <p>&lt;삭제&gt;</p> <p>2. <u>징계절차 진행중에 있는 자</u></p> <p>3. <u>그 밖에 위원장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성 등이 부족하다고 인정하는 자</u></p> <p>제26조(준용 등) (현행과 같음)</p> <p>[별지 제3호 서식]</p> <p>사전검토 조서</p>
---	--

안 건 명	
감 사 자	(부서) (팀명) (직위/급) (이름)
제 출 일	20 년 월 일
검 토 일	20 년 월 일
<신설>	

첨 부 서 류	가. 처분요구서, 징계의결요구서, 문답서, 확인서, 적극행정
	면책 심사신청서 등
	나. 관계 법령
	다. 기타 자료

[별지 제4호 서식]

재심의 검토조서

감사기관 명		감사 연월일	
건 명			
신 청 인 (기관의장)			
처분요구 대상자	실국		부서명
	직위 (직급)		성명
재심의 신청취지			
처분(요구) 사항			
재심의 신청 이유			

안 건 명 (감사명칭)	
감 사 자	(단장) (팀장) (담당자) 직급/성명
제 출 일	20 년 월 일
<삭제>	<삭제>
검 토 자	직급/성명    검토기간    20 . . . ~ 20 . . .

첨 부 서 류	가. 처분요구서 등
	나. 기타 자료

[별지 제4호 서식]

재심의 검토조서

감사명칭		감사 연월일	
처분요구일		재심의 신청일	
건 명			
신 청 인 (기관의장)			
처분요구 대상자	연 번	소 속	직위/ 직급    성 명
	1		
처분(요구) 사항			
재심의 신청취지			
재심의 신청 이유			

검토 의견 (감사심의팀)	
재심 의 신청 에 따 른 의 견	법무담당 부서의견 업무관련 해당부서 의견 도민권익 위원회 ※ 도민권익위원회에서 처분의결 요구한 의견 사항이 재심의 대상일 경우 작성 감사부서 의견

[별지 제5호 서식]

재심의 결정

주 문 : 재심의 신청을 “(기  
각, 인용, 일부인용,  
각하 중 선택)” 한  
다.

[별지 제9호 서식]

감사권익보호관 제도 안내

□ 운영근거 : 「경기도 감사위원회 구  
성 및 운영에 관한 조례」 제22조 및

검토 의견 (감사심의팀)	
재심 의 신청 에 따 른 의 견	법무담당 부서의견 업무관련 해당부서 의견 도민권익 위원회 ※ 도민권익위원회에서 처분의결 요구한 의견 사항이 재심의 대상일 경우 작성 원처분 감사부서 의견

[별지 제5호 서식]

재심의 결정

주 문 : 재심의 신청을 각하한  
다. (또는) 재심의 신  
청을 기각한다. (또는)  
원처분요구의 “(종전  
처분내용)” 를 “(변경  
할 처분내용)” 으로  
변경한다. (또는)  
“(종전처분내용)” 를  
취소한다.

[별지 제9호 서식]

감사권익보호관 제도 안내

□ 운영근거 : -----  
-----

<p>「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」</p> <p><input type="checkbox"/> 신청방법 : (생략)</p> <p>* <u>감사권익보호관은 경기도감사위원회와 독립적인 위치에서 활동합니다.</u></p>	<p>-----</p> <p>---- <u>제5장</u></p> <p><input type="checkbox"/> 신청방법 : (현행과 같음)</p> <p><u>&lt;삭제&gt;</u></p>
---	--

### 공공감사에 관한 법률 시행령

- 제4조(합의제감사기구의 구성과 운영 등) ① 법 제5조제2항에 따른 합의제 감사기구(이하 “합의제감사기구”라 한다)의 위원장은 합의제감사기구를 대표하고, 합의제감사기구의 사무를 총괄한다.
- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원으로 최장기간 재직한 위원이 그 직무를 대행한다. 다만, 재직기간이 같은 위원이 2명 이상인 경우에는 연장자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 합의제감사기구의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 합의제감사기구의 운영에 필요한 사항은 합의제감사기구의 의견을 들어 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관(이하 “중앙행정기관등”이라 한다)의 장이 정한다. 다만, 합의제감사기구가 해당 기관의 집행기관과 독립하여 설치되어 있는 공공기관의 경우에는 합의제감사기구가 정한다.

### 경기도 감사위원회 구성 및 운영에 관한 조례

- 제23조(감사위원회 규정) 감사위원회는 이 조례에서 위임한 사항 외에 필요한 사항을 감사위원회 규정으로 정할 수 있다.

경기도 감사위원회 규정 제2024-3호

## 경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정

발령일 : 2024. 10. 14.

소관부서 : 감사총괄과

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「경기도 감사위원회 구성 및 운영에 관한 조례」 제 23조에 따라 경기도 감사위원회 소관 감사사무 처리에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 효율적인 업무처리와 감사의 신뢰성 확보를 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “감사부서”란 「경기도 감사위원회 구성 및 운영에 관한 조례」(이하 “조례”라 한다)에 따라 감사위원회(이하 “위원회”라 한다) 소속 부서 중 감사 업무를 담당하는 부서를 말한다.
2. “감사담당자”란 「경기도 감사 규칙」(이하 ‘감사규칙’이라 한다) 제 2조제2호에 해당하는 자를 말한다.
3. “감사대상기관”이란 조례 제16조 각 호의 기관을 말한다.
4. “감사단”이란 감사규칙 제2조제3호에 해당하는 자를 말한다.
5. “공무원등”이란 감사규칙 제2조제4호에 해당하는 자를 말한다.



6. “재심의”란 감사규칙에 따라 감사결과를 통보받은 감사대상기관의 장이 그 감사결과가 위법·부당하다고 인정하여 위원회에 다시 심의해 줄 것을 신청한 사안에 대해 심의하는 것을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 위원회가 법령, 위원회 규정 등에 따라 수행하는 모든 감사활동에 적용한다.

**제4조(업무매뉴얼 등)** 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 위원회 회의 운영, 감사사무처리 등을 위한 업무 매뉴얼을 제작하여 운영할 수 있다.

## 제2장 감사실시 등

**제5조(감사정보 수집 등)** ① 위원회는 효율적인 감사활동을 위하여 감사대상기관의 위법·부당한 사무처리, 공무원등의 복무규정 준수여부 등 위반 행위에 대한 제보 창구를 운영하거나 관련 정보 수집 및 점검 활동을 할 수 있다.

② 위원장은 제1항에 따라 수집된 감사정보에 대하여 감사 개시 등이 필요한 경우 조례제3조제2항제2호에 따라 처리할 수 있다.

**제6조(공개감사 운영 등)** ① 감사규칙 제13조에 따른 공개감사는 원활한 감사업무 수행을 위해 사전조사 기한까지 운영하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정하면 사전조사 기한 이후에도 의견을 수렴할 수 있다.

② 감사단의 장(이하 “감사단장”이라 한다)은 공개감사로 접수된 의견에 대하여 감사실시 여부를 판단하고 접수된 의견이 「부패방지 및 국민권

익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 고충민원에 해당되거나 해당 업무에 대한 감사 권한이 존재하는 기관·부서가 따로 있는 경우 관련 법령에 따라 이송하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

**제7조(현지 조치 등)** ① 감사단장은 감사규칙 제22조에 따라 현지 조치를 하는 경우 별지 제1호서식에 따라 현지처분 요구서를 작성하여 통보한다.

② 제1항의 현지처분 요구는 별지 제2호서식의 현지처분 관리대장에 기재하고 해당 감사결과에 포함하여 위원회에 보고해야 한다.

### 제3장 사전검토 등

**제8조(사전검토 요청 등)** ① 감사단장은 감사 종료 및 사유발생시 14일이 내에 처분요구서, 징계의결요구서 등(이하 “감사문서”라 한다)을 작성하고 관련 서류를 첨부하여 사전검토를 담당하는 부서(이하 “심의부서”라 한다)에 검토를 요청해야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 심의부서와 사전에 협의하여 요청기한이 지났다 하더라도 요청할 수 있다.

② 심의부서는 다음 각 호에 해당하는 사항을 검토하여 필요할 경우 감사단장에 추가 자료 요구, 사실관계 확인, 감사문서 보완, 재검토 등의 조치를 요구하거나 반려할 수 있다.

1. 사건의 성립 여부(사실관계 등)
2. 감사사항에 적용한 관련 법령, 지침 등의 적정성
3. 감사결과 처분요구 대상 및 처분 계획(징계양정 등)

4. 기존 감사사례 등과의 형평성

5. 입증자료의 신뢰성·충분성 등

6. 감사대상기관 또는 공무원등의 주장이나 의견에 대한 타당성 등

7. 감사문장 작성기준 준수 여부 등

8. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 감사단장은 제2항에 따른 조치요구를 받은 경우 특별한 사유가 없는 한 5일 이내 그 결과를 심의부서에 회신해야 한다. 특별한 사유없이 조치 결과를 심의부서에 회신하지 않는 경우 심의부서는 해당 사전검토 안전을 반려할 수 있다.

④ 심의부서는 제1항에 따른 검토를 완료한 경우 별지 제3호서식에 따라 검토 조서를 작성하여 감사단장에 회신해야 한다.

⑤ 감사단장은 특별한 사유가 없는 한 제3항의 내용을 감사결과에 반영해야 한다.

⑥ 위원장은 감사문서에 대한 사전검토 결과를 감사담당자에 대한 포상, 교육, 평가 등에 있어서 참고 자료로 활용할 수 있다.

⑦ 사전검토 대상, 기준, 절차 등 그 밖에 제도 운영에 필요한 사항은 위원장이 따로 정할 수 있다.

**제9조(사전검토회의 운영)** ① 심의부서는 다음 각 호의 주요 감사 사항을 검토하는 과정에서 필요할 경우 감사부서의 장, 감사팀장, 외부 전문가 등으로 구성된 사전검토회의를 운영할 수 있다.

1. 감사단에서 감사결과 징계(문책), 고발, 수사의뢰를 검토 중인 사항

2. 주민감사청구, 기관경고, 기관장 경고 등 사회적 파급효과가 큰 사안

3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

- ② 심의부서는 제1항에 따른 회의결과를 제8조제3항에 따른 사전검토 조서에 반영할 수 있다.
- ③ 사전검토회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 따로 정한다.

**제10조(최종검토 등)** ① 감사단장은 위원회의 심의 과정에서 변경된 사항에 대하여 그 내용을 감사문서에 반영한 후 심의부서의 검토를 거쳐야 한다.

- ② 감사단장은 사전검토, 위원회 심의·의결 등 절차를 완료한 감사문서에 대하여 심의부서의 최종 검토(협조 결재)를 받아 위원장에게 보고한다.
- ③ 감사단장은 제1항에 따라 최종 변경된 사항은 다음 위원회 회의에 보고해야 한다.

## 제4장 재심의 처리 절차

**제11조(처리절차 등)** ① 재심의 접수는 해당 감사를 담당한 감사단장이 하고 심의부서에 감사문서 및 관련 서류를 첨부하여 재심의 처리를 요청해야 한다.

- ② 도민권익위원회에서 처분 의결을 요구한 감사사항은 감사총괄팀에서 접수하여 제1항과 같이 업무를 처리한다.
- ③ 심의부서는 제1항의 재심의 관련 업무를 처리하기 위해 필요한 경우 감사단장에 추가 자료 요구, 사실관계 확인, 감사문서 보완, 재검토 등의 조치를 요구할 수 있다.
- ④ 심의부서는 재심의 신청 내용을 검토하여 법령에 따른 요건을 갖추지

못하였으면 각하할 수 있으며 신청인 및 감사단장에게 그 결과를 통보해야 한다.

- ⑤ 심의부서는 재심의 신청이 법령에 따른 요건을 갖추었을 경우 경기도 소속 법무담당 부서, 재심의 사항과 관련 있는 본청·소속기관·합의제 행정기관 등의 의견을 조회한 후 별지 제4호서식에 따라 재심의 검토조서를 작성하여 위원회 회의안건으로 상정한다.

**제12조(대리인 선임 등)** 재심의 신청시 신청인 또는 처분요구 대상자는 대리인을 선임할 수 있고 감사사항에 공동의 이해관계를 가진 공무원등은 전체를 대표할 대표자를 선임할 수 있으며 관련 서식 및 그 밖에 필요한 사항은 「경기도 감사위원회 회의 운영 규정」 제10조를 준용한다.

**제13조(직권심리 및 불이익 변경의 금지)** ① 위원회는 재심의 신청인이 주장하는 사항에 대해서 심리한다. 다만, 필요하다고 인정할 때에는 신청인이 주장하지 아니한 사실에 대하여도 심리할 수 있다.

- ② 위원회는 재심의 신청 사건에 대하여 신청인에게 당초 처분 요구한 내용보다 불이익한 결정을 하지 못한다.

**제14조(재심의 신청의 취하)** 신청인은 재심의 신청에 대한 위원회 결정이 있을 때까지 서면으로 재심의 신청을 취하할 수 있다.

**제15조(재심의 결과 등)** ① 심의부서는 위원회 심의·의결 결과에 따라 별지 제5호서식의 재심의 결정서를 작성하고 위원장 결재를 받아 신청인 및 감사단장에게 통보한다.

- ② 심의부서는 제1항에 따라 작성한 재심의 결정서 및 통보 결과에 대하여 다음 위원회 회의에 보고해야 한다.

- ③ 감사단장은 감사결과 공개시 위원회의 재심의 결정사항을 반영한 최종 감사결과를 공개할 수 있다.

**제16조(직권 재심의 등)** ① 위원회는 소관 감사결과에 대하여 그 내용을 변경하거나 취소할 필요가 있다고 인정할 때에는 직권으로 재심의할 수 있다.

- ② 심의부서는 제1항의 직권 재심의 관련 업무를 처리하기 위해 필요한 경우 해당 감사를 담당한 감사단장 또는 감사담당자에게 의견제출, 자료 요구, 사실관계 확인, 감사문서 보완 등의 조치를 요구할 수 있다.

- ③ 심의부서는 별지 제6호서식에 따라 검토서를 작성하여 위원회 회의안건으로 상정해야 한다.

- ④ 심의부서는 위원회의 심의·의결 결과 감사결과의 내용을 변경하거나 취소해야 하는 경우 별지 제7호서식에 따라 결정서를 작성하여 그 결과를 해당 감사대상기관의 장 및 감사단장에 통보해야 한다.

## 제5장 감사권익보호관 제도

**제17조(위촉 등)** ① 조례 제22조에 따른 감사권익보호관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 법률 상담, 감사소명자료 검토 및 의견제시 등의 업무를 수행한다.

1. 적극 행정을 한 공무원등이 감사사항과 관련하여 조력이 필요한 경우
2. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

- ② 위원장은 감사권익보호관에 감사 업무에 대한 이해도가 높고 전문적인 식견을 가진 외부 전문가를 위촉한다.

③ 위원장은 감사권익보호관 위촉시 별지 제8호서식의 청렴서약서를 받아야 한다.

**제18조(운영 등)** ① 감사단장은 감사계획 통보시 감사대상기관에 별지 제9호서식의 감사권익보호 신청서와 안내문을 함께 안내해야 한다.

② 공무원등은 직접 감사권익보호관에게 감사권익보호를 신청하고, 감사권익보호관은 향후 위원회 회의 배석 등을 위해 해당 사실을 위원회에 알려야 한다.

③ 감사권익보호관은 신청인의 입장에서 감사사항을 검토하여 공무원등 또는 위원회에 의견을 제시하거나 필요시 위원회 회의에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.

④ 위원장은 이 규정에 따라 업무를 수행하는 감사권익보호관에게 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

**제19조(업무수행의 독립성)** 위원장은 감사권익보호관이 법과 양심에 따라 독립하여 업무를 수행할 수 있도록 하여야 한다.

**제20조(자료제공)** 감사단장은 관련 법령에 허용하는 범위안에서 감사권익보호관에게 감사소명자료에 대한 검토 결과 등 자료를 제공할 수 있다.

## 제6장 감사문장 작성 기준 등

**제21조(감사문장의 요건)** 감사문장은 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 쉬운 글: 이해관계인이나 도민이 이해할 수 있도록 쉽게 써야 한다.
2. 명확성: 내용에 모호함이 없도록 분명하게 작성하여야 한다.
3. 논리성: 서술의 앞뒤가 맞아야 하고 일관성있는 논리가 유지되어야 한다.

4. 간결성: 구체적으로 기술하되 장황하지 않고 간결하게 작성해야 한다.

**제22조(기본원칙)** 감사문장은 한글로 작성함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이 국한영문을 혼용하는 경우에는 한글로 써도 혼동이 없는 말은 한글로 쓰는 등 최소한의 범위 안에서만 사용한다.

**제23조(작성기준)** 감사문장은 다음 각 호의 기준에 따라 작성하고, 처분요구서 표준 규격 등 그 밖에 필요한 사항은 위원장이 따로 정할 수 있다.

1. 짧은 문장: 길고 복잡한 문장은 내용별로 문단을 나누고, 각 문단은 여러 개의 짧은 문장으로 쓴다.
2. 완전한 문장: 주어나 목적어 등을 생략하지 않고 완전한 문장을 쓴다.
3. 정확한 문장: 감사문장은 주관적인 표현을 삼가고 객관적으로 표현한다.

## 제7장 보칙

**제24조(자격요건 등)** 조례 제15조제3항에 따른 감사담당자의 최소한의 자격기준은 감사규칙 제37조를 충족하면서 다음 각 호에 해당하지 않는 자로 한다.

1. 검찰·경찰 등 수사기관에서 수사 중인 자
2. 감사원 등의 감사를 받고 있거나 조사개시 통보를 받은 자
3. 징계절차 진행중에 있는 자
4. 그 밖에 위원장이 감사업무 수행에 필요한 전문성, 자질, 적성 등이 부족하다고 인정하는 자

**제25조(준용 등)** 이 규정에서 정하지 않은 사항은 상위 법령 등의 내용을 준용하고 이 규정 운영에 필요한 세부적인 사항은 위원장이 따로 정할



수 있다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 시행 당시 종전 「경기도 감사사무 처리지침」에 따라 행한 처분, 그 밖의 행위 등은 이 규정에 따라 행한 처분이나 그 밖의 행위 등으로 본다.

제3조(적용례) 이 규정은 시행일 이전에 접수되어 아직 처리되지 않은 재심의 신청 등의 경우 이 규정을 준용하여 업무를 처리한다.

[별지 제1호서식]

일련번호	20 -
수령자	○○시 ○○팀장 ○○○

결재	담당자	○○○○팀장	감사단장

## 현 지 처 분 요 구 서

귀 기관에 대한 ○○감사 시 지적된 사항에 대해 아래와 같이 현지처분 요구  
하니 즉시 조치하시기 바라며, 처분 요구 사항에 대하여는 그 결과를 제출하시기  
바랍니다.

20 . . .

경기도                      감사위원회                      감사단장

(인)

기관명(부서)	시행년도	행정상 조치	재 정 상 조 치		비 고
			조치방법	금 액	

제 목 :

### 1. 관련 법령 (판단기준)

○ (휴면명조 13)

## 2. 감사결과 확인된 사항

○

### 조치할 사항 ○○○○○○은

○ (주의일 경우) 앞으로 「○○○○○법」 등을 준수하여 동일한 사례가 발생하지 않도록 지도·관리를 철저히 하시기 바랍니다. (주의)

○ (시정일 경우) ○○○ 등 총 ○건에 대해서 「○○○○○법」에 따라 조치하시기 바랍니다. (시정)

※ 처분요구서 시행시 결재칸은 제거하고 시행할 것

[별지 제2호서식]

## 현지처분 관리 대장

[illegible]

※ 감사 사안에 맞추어 서식 변경 운영 가능

[별지 제3호서식]

사전검토 조서

사전검토 확 인	담당자	팀장	과장

안 건 명	
감 사 자	(부서)                      (팀명)                      (직위/급)                      (이름)
제 출 일	20    년                      월                      일
검 토 일	20    년                      월                      일
검 토 의 견	<div>○ 수정/보완 된 사항 기재</div> <div>○ 최종의견에 보류(보완) 결정시 그 사유 및 보완요구사항</div>
최 종 의 견	
첨 부 서 류	가. 처분요구서, 징계의결요구서, 문답서, 확인서, 적극행정면책 심사신청서 등 나. 관계 법령 다. 기타 자료

※ 여러 건에 대한 의견을 함께 제시하는 등 감사 사안에 맞추어 서식 변경 운영 가능  
(필요시 위 내용을 참고하여 공문으로 형태로 활용 가능)

[별지 제4호서식]

재심의 검토조서

감사기관명			감사 연월일	
건명				
신청인 (기관의장)				
처분요구 대상자		실국		부서명
		직위 (직급)		성명
재심의 신청 취지				
처분(요구) 사항				
재심의 신청 이유				
재심의 신청에 따른 의견	법무담당 부서 의견			
	업무관련 해당부서 의견			
	도민권익 위원회의견	※ 도민권익위원회에서 처분의결 요구한 사항이 재심의 대상일 경우 작성		
	감사부서 의견			

※ 감사 사안에 맞추어 서식 변경 운영 가능

[별지 제5호서식]

## 재 심 의 결 정

제 목 :

재심의신청인 :

조 치 기 관 :

관 련 인 :

결 정 일 자 : 20 . . .

주 문 : 재심의 신청을 “(기각, 인용, 일부인용, 각하 중 선택)” 한다.

이 유

### 1. 원 처분요구의 요지

이 건 원처분의 내용은 [별지]에 기재된 바와 같다.

### 2. 재심의 신청의 취지와 이유

가. 신청 취지

나. 신청 이유

### 3. 재심의 판단

### 4. 결 론

그렇다면 이 건의 재심의 신청은 (이유가 없다고, 이유가 있다고) 인정되므로 「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」 제15조에 따라 주문과 같이 결정한다.

20 . . .

## 경 기 도 감 사 위 원 회

※ 재심의 결정(인용, 기각) 맞추어 서식 변경 운영 가능

직권 재심의 검토조서

감사 명칭		감사대상기관		감사결과 통보일	
감사 지적사항	제 목				
	내 용				
	신분상	대상자	부서명	직급(위)      이름	요구 양정
재심의 신청여부	신청일		신청사유		
	결과 통보일		심의결과		
소청, 소송 진행여부	신청일		신청사유		
	처리일		처리결과		
처분 확정여부	확정일		처분결과		
직권 재심의 필요성					
감사부서 의      건					

※ 감사 사안에 맞추어 서식 변경 운영 가능하며 법무담당 부서와 다른 부서 의견은 필요시 첨부한다.



[별지 제7호서식]

## 재 심 의 결 정

제 목 :

조 치 기 관 :

관 련 인 :

결 정 일 자 : 20 . . .

주 문 : (감사명칭 기재)중 (처분명 기재)에 대하여 “(종전 처분내용)” 를 “(변경할 처분내용)” 으로 변경한다. (또는) (감사명칭 기재)중 (처분명 기재)를 취소한다.

이 유

### 1. 원 처분요구의 요지

이 건 원처분의 내용은 [별지]에 기재된 바와 같다.

### 2. 재심의 판단

### 3. 결 론

그렇다면 이 건의 직권 재심의는 이유가 있다고 인정되므로 「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」 제16조에 따라 주문과 같이 결정한다.

20 . . .

## 경 기 도 감 사 위 원 회

※ 재심의 결정에 맞추어 서식 변경 운영 가능

## 청 령 서 약 서

본인은 경기도 감사위원회 소속 감사권익보호관으로 위촉되어 활동함에 있어 다음과 같이 엄숙히 서약합니다.

- 본인은 객관적이고 공정한 자세로 감사권익보호관으로 활동한다.
- 본인은 활동과정에서 알게 된 개인정보, 감사사항 등에 대하여는 누설하지 않는다.
- 본인은 활동과정에서 금품, 향응, 편의제공 등을 요구하거나 받지 않는다.
- 본인은 「공직자의 이해충돌 방지법」 제16조(공무수행사인의 공무수행과 관련된 행위 제한 등) 위반시 관련 법령에 따라 처벌될 수 있음을 인지하고 반드시 이를 준수한다.
- 본인은 관련 법령, 지침 등 절차에 따라 업무를 수행하고 만일 이를 위반하여 발생한 문제 대해서는 책임을 지고 그에 상응하는 어떠한 처벌도 감수한다.

「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」 제17조에 따라 위와 같이 서약합니다.

년 월 일

서약자

(서명 또는 인)

경기도 감사위원회 귀중

감사권익보호 신청서

신청인	(소속)	(직위)	(이름)
	(연락처)		
감사사항			
신청내용			

※ 필요시 관련 증빙서류 및 의견서 첨부

다음과 같이 「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」 제18조에 따라 감사권익 보호를 신청합니다.

		년	월	일
신청인	기관(부서)명	직명	성명	(서명 또는 인)
경기도 감사권익보호관		귀중		

## 감사권익보호관 제도 안내

### □ 감사권익보호관 제도

○ 감사를 받고 있는 공무원등이 다음 어느 하나에 해당하는 경우 감사 권익을 보호하기 위한 제도

1. 적극 행정을 한 공무원등이 감사 관련하여 조력이 필요한 경우
2. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

□ 운영근거 : 「경기도 감사위원회 구성 및 운영에 관한 조례」 제22조 및  
「경기도 감사위원회 감사사무 처리 규정」

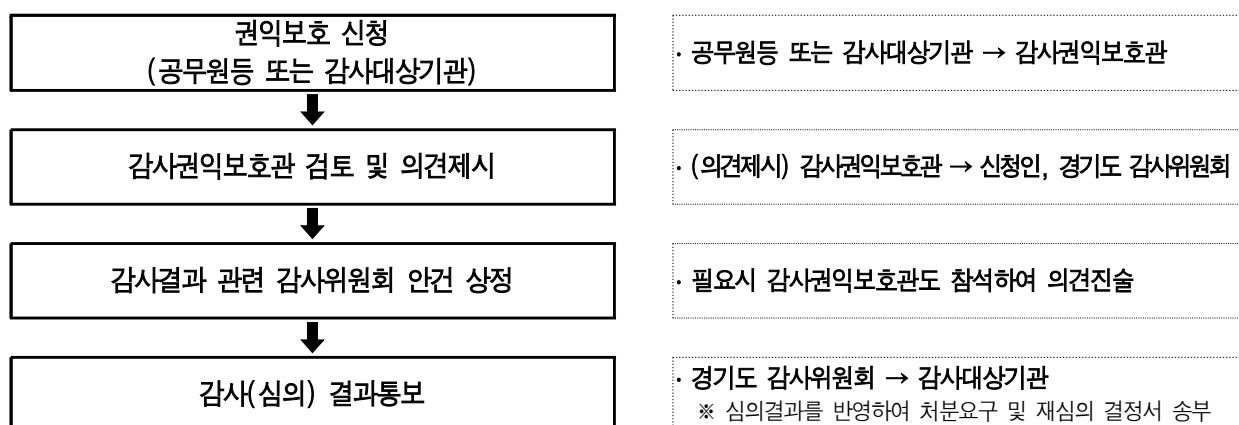
□ 신청대상 : 경기도의 감사를 받고 있는 모든 공무원 또는 임·직원

□ 신청시기 : 실지감사 시작일부터 감사결과 통보 후 재심의 신청기한까지  
신청할 수 있습니다.

□ 신청방법 : 감사권익보호 신청서를 작성하여 감사권익보호관에 직접 신청  
(감사권익보호관에 신청방법 기재 - 이메일, 사무실 연락처 등)

\* 감사권익보호관은 경기도감사위원회와 독립적인 위치에서 활동합니다.

### □ 운영방식



### □ 유의사항

○ 공무원등 입장에서 감사소명자료를 검토하여 의견을 제시하는 것이며 그 의견 자체가 구속력을 가지고 있거나 감사결과에 반드시 반영되는 것은 아님