

# 한국체육대학교 자체행정감사 규정

제정 2011. 12. 26. 규칙 제584호

**제1조(목적)** 이 규정은 한국체육대학교의 자체행정감사를 실시하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 「한국체육대학교 학칙」 [별표3]의 행정조직, 부속시설 및 부속연구소의 자체행정감사(이하 “감사”라 한다)에 대하여 적용한다.

**제3조(감사의 종류)** ① 감사는 종합감사, 기강감사, 부분감사(입학시험 감사 포함)로 구분하여 실시한다.

② 종합감사는 감사를 받는 대상기관(이하 “감사대상기관”이라 한다)의 업무 전반에 관하여 실시한다.

③ 기강감사는 비위사실·부조리 또는 복무위반이 발생하였거나 발생할 우려가 있는 기관 및 소속 공무원에 대하여 실시한다.

④ 부분감사는 총장이 필요하다고 인정하는 특정 행정운영 사항에 대하여 감사를 실시한다.

**제4조(연간감사계획의 수립)** 총장은 매년 초에 감사의 종류, 실시시기, 감사대상기관 등을 밝힌 연간감사계획을 수립하여 감사대상기관의 장에게 통보하여야 한다.

**제5조(감사주기 등)** ① 종합감사의 주기는 5년으로 하되, 학사일정에 따라 조정할 수 있다.

② 부분감사 및 기강감사는 총장이 필요하다고 인정할 시 수시로 실시할 수 있다.

**제6조(중복감사의 지양)** 교육과학기술부 등 중앙행정기관 및 자체에서 이미 감사한 사항에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 제5조제1항에 따른 차기 감사대상에서 제외하고 필요한 경우에는 이미 행한 감사보고서를 활용할 수 있다.

**제7조(감사반 편성)** ① 총장은 감사를 실시하기 위하여 그 때마다 감사반을 편성하되, 감사반은 반장과 반원으로 구성한다.

② 종합감사 및 기강감사는 감사분야별 유경험자 또는 관련 업무를 담당하고 있는 직원으로 감사반을 편성할 수 있다.

③ 부분감사를 실시할 경우는 감사 대상 업무에 따라 필요한 자격증 소지자 또는 전문적인 지식이나 기술을 가진 교직원 포함하여 감사반을 편성할 수 있다.

**제8조(감사실시)** ① 감사는 반드시 감사실시 계획에 따라 실시한다.

② 감사를 실시할 경우 특별한 사정이 없는 한 감사사항 및 감사일정 등을 감사대상기관장에게 통보하여야 한다.

**제9조(질문서의 발부 등)** 감사반은 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사항과 사무 처리의 내용이 분명하지 않은 사항 등에 대하여 설명·변명 또는 처리대책 등의 의견을 구하려고 할 때에는 별지 제1호 서식에 따른 질문서를 보내고, 답변서를 받아 감사처분 시 고려할 수 있다.

**제10조(문답서의 작성)** 감사반은 감사결과 확인된 사안이 다음과 같은 경우에는 별지 제2호 서식에 따른 문답서를 작성할 수 있다.

1. 변상 또는 징계사유에 해당하는 경우
2. 그 밖에 중요 사안과 관련되어 그 책임 소재와 한계를 분명히 하기 위한 경우

**제11조(확인서의 요구)** 감사반은 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 감사대상기관장 또는 관련자로부터 별지 제3호 서식에 따른 확인서를 받아야 한다.

**제12조(현지조치)** 감사반장은 감사를 실시하면서 지적된 위법·부당한 사항 중 그 내용이 경미하고, 행위자의 고의·중과실에 기인하지 아니한 사항에 대하여는 감사대상기관의 장에게 감사결과 별지 제4호 서식에 따른 현지조치 사항을 작성하여 전달할 수 있다.

**제13조(감사결과보고)** 감사반장은 감사종료 후 다음 각 호의 사항을 기록한 감사결과보고서를 작성하여 총장에게 보고 하여야 한다.

1. 감사목적
2. 감사대상기관명과 감사 실시기간
3. 감사반의 편성
4. 중점 감사사항
5. 지적사항
6. 현지조치사항
7. 그 밖에 감사결과보고를 위하여 필요한 사항

**제14조(감사결과처리)** ① 총장은 감사결과를 대내·외에 공개할 수 있으며, 행정상·재정상의 시정, 개선 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 총장은 감사결과 직원 복무의무 위반, 법령 위반 또는 비위사실을 발견하였을 때에는 경중에 따라 관련자에 대해 주의, 경고, 징계, 고발 등 필요한 처분을 할 수 있다.

③ 총장은 감사내용을 분석·평가하여 필요한 경우 그 결과를 행정개선에 반영할 수 있다.

**제15조(이의신청 등)** ① 감사대상기관의 장 또는 공무원 등은 제14조에 따른 처분에 이의가 있는 경우 그 처분을 받은 날부터 1개월 이내에 총장에게 별지 제5호 서식에 따른 이의신청을 할 수 있다.

② 총장은 제1항에 따른 이의신청에 대하여 특별한 사유가 없으면 이의신청서가 접수된 날부터 2개월 이내에 처리하여야 한다.

**제16조(감사처분심의회)의 설치 및 운영)** ① 총장은 감사처분, 이의신청 등에 대한 공정성을 유지하기 위하여 감사처분심의회(이하 “처분심의회”라 한다)를 설치·운영 할 수 있다.

② 처분심의회는 제14조에 따른 처분요구, 제15조에 따른 이의신청에 대하여 심의한다.

③ 처분심의회는 위원장을 포함한 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하고, 위원장은 사무국장이 되고 간사는 총무과 총무팀장이 된다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 처분심의회 구성과 운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제17조(비밀의 유지)** 감사에 종사하는 공무원은 감사개시 전에 별지 제6호 서식에 따른 서약서를 감사반장에게 제출하여야 한다.

**제18조(그 밖의 사항)** 이 규정에 명시하지 않은 사항은 감사관계 법령에 따른다.

부 칙 (제584호, 2011. 12. 26.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

# 질문서

발부번호	년	호	
제 목			
질문사항			
		년	월 일
감사대상기관장		0 0 0	귀하
한국체육대학교	0 0 0	0 0 0	(인)
<p>다음 사항에 대하여 년 월 일까지 답변하여 주시고 본 내용을 대외에 누설하는 일이 없도록 하시기 바랍니다.</p>			
<p>【질문1】</p>			
<p>【질문2】</p>			
<p>【질문3】</p>			

[별지 제2호 서식]

## 문 답 서

문답번호	년    호
제    목	
문답사항	
	년    월    일
관련자	0   0   0 (인)
감사자	0   0   0 (인)
다음 질문에 대하여 성실하게 답변하여 주시기 바랍니다.	
【질문1】	
【답변1】	
【질문2】	
【답변2】	
【질문3】	
【답변3】	

[별지 제3호 서식]

## 확 인 서

☐ 감사대상기관명 :

☐ 제목 :

☐ 내용 :

☐ 관련자

소 속	직위(급)	성명	관리기간	담당업무	현근무처

위 내용은 사실과 상위 없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 소속                      직위(직급)                      성명                      (인)

입회자 : 소속                      직위(직급)                      성명                      (인)

[별지 제4호 서식]

## 현지조치 및 지도일람표

**확 인 자 :    직위(직급)                      성명                      (인)**

감사반장 : 직급                      성명                      (인)

일련 번호	제 목	지 적 사 항	조치 및 지도사항	감사자 직급·성명

[별지 제5호 서식]

감 사 처 분 이 의 신 청 서

1. 신청인	기관명 (현 소속기관명)		직위	
	성명		전화번호	
2. 감사대상 기관명				
3. 이의신청의 대상이 되는 판정 또는 처분서 등의 내용				
4. 이의신청 이유				
5. 감사처분서가 도달한 날		년 월 일		
<p>한국체육대학교자체감사규정 제15조제1항에 따라 관계서류를 첨부하여 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 : (서명 또는 인)</p> <p>※ 첨부서류 : 표지 포함 장</p> <p>한국체육대학교총장 귀하</p>				

[별지 제6호 서식]

## 서 약 서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

본인은 ( )년도 ( )감사요원으로서 감사하는 과정에서 인지된  
업무내용에 대하여 일체 누설하지 않을 것임을 서약합니다.

년 월 일

서약자 : 직 성명 (인)

한국체육대학교총장 귀하