정원감사 업무처리지침

[시행 2022. 6. 29.] [행정안전부예규 제213호, 2022 . 6. 29., 일부개정.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙 제33조」에 따라 각 행정기관에 대하여 실시하는 정원감사의 절차와 방법 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 정원감사(이하 "감사"라 한다)란 각 행정기관의 조직관리 운영 전반에 관한 업무를 점검·확인·검증하고 그 결과를 처리하는 것을 말한다.

제3조(감사의 종류) 감사는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 정기감사는 제7조에 의한 연간 감사계획에 의해 조직과 정원 전반에 대하여 실시하는 감사를 말한다.
2. 수시감사는 조직관리 현안이 있거나 기타 행정안전부장관이 조직관리상 감사가 필요하다고 인정하는 기관에 대하여 조직과 정원에 관한 특정 사항을 중심으로 실시하는 감사를 말한다.

제4조(감사의 방법) ① 감사는 현장감사의 방법을 원칙으로 한다. 다만, 현장감사의 방법에 의하지 아니하여도 감사의 목적을 달성할 수 있거나 부득이한 사정이 있는 경우에는 서면감사로 대체할 수 있다.

②행정안전부장관은 제1항 단서에 따라 서면으로 감사를 실시하는 경우에도 현지 확인·점검 및 제11조에 따른 확인서 제출 요구 등을 할 수 있다.

제5조(감사대상기관) 감사는 「행정기관의 조직과 정원에 관한 통칙」 제4조에 따른 "직제 등"으로 조직과 정원을 규정하는 행정기관을 대상으로 실시한다.

제6조(감사반 구성) 감사반은 감사반장 및 감사반원으로 편성하며, 행정안전부장관이 정원감사 수행부서의 공무원 중에서 지명하는 사람이 된다. 다만, 장관이 필요하다고 인정할 때에는 직제·제도 등 관련 업무 담당부서 공무원을 감사반원에 편성할 수 있다.

제2장 감사계획 수립 및 실시

제7조(감사계획 수립) ① 행정안전부장관은 당해 연도에 실시할 감사계획에 관한 세부계획을 매년 1월 말까지 수립하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 감사계획에는 감사대상기관, 감사기간, 감사의 범위 및 주요 감사사항 등이 포함되어야 한다.

제8조(감사일정 통보) ① 행정안전부장관은 감사를 실시하고자 할 때에는 감사대상 행정기관의 장(이하 "수감기관의 장"이라 한다)에게 특별한 사유가 없는 한 감사개시 10일전까지 감사일정을 통보하여야 한다. 다만, 신속히 감사를 실시하여야 할 긴급한 사정이 있거나 수시감사의 경우에는 감사 개시 전일까지 감사일정을 통보할 수 있다.

② 행정안전부장관은 제1항의 규정에 의하여 감사일정을 통보한 후 수감기관의 장이 불가피한 사정으로 인하여 감사일정 변경을 요청하는 경우에는 기관별 감사일정 등

을 고려하여 이를 조정할 수 있다.

제9조(자료제출 요구) ① 행정안전부장관은 내실 있는 감사를 위하여 수감기관의 장에게 감사에 필요한 자료를 사전에 제출하도록 요구할 수 있다.

② 수감기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 감사개시 7일전까지 제1항에 의한 자료를 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.

제10조(감사 실시) ① 감사는 감사계획에 따라 실시하되, 조직과 정원운영의 법규 적합성 및 관련 제도 등의 개선을 요하는 사항에 중점을 두어야 한다.

② 감사를 실시함에 있어서 수감기관의 기능과 활동을 저해하는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 감사반은 감사목적을 위하여 필요한 경우 관계자의 설명 또는 관계 서류 제시를 요구할 수 있다.

④ 감사반은 경미한 위반사항에 대해서는 즉시 시정하게 하거나 지도할 수 있다.

제11조(확인서 제출 요구 등) ① 감사반은 감사와 관련된 사항의 사실관계를 명확히 하거나 관련 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우에는 수감기관의 공무원에게 별지 제1호 서식의 확인서를 받을 수 있다.

② 감사반장은 위법 또는 부당하다고 판단되어 지적한 사안에 대하여 수감기관으로부터 보다 구체적인 설명을 들을 필요가 있을 경우에는 당해 기관의 책임 있는 공무원에게 별지 제2호 서식에 의한 질문서를 발부하고 답변서를 받을 수 있다.

제12조(감사강평) 감사반장은 필요한 경우 감사결과에 대한 강평을 할 수 있다.

제3장 감사결과 보고 및 후속조치

제13조(감사결과 처리기준) ① 행정안전부장관은 감사결과 위법 또는 부당한 사실이 발견되면 다음 각호의 기준에 따라 처리하여야 한다.

1. 시정요구 : 감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 그에 대한 시정조치가 필요한 경우
2. 개선권고 : 감사 결과 조직관리 기준 변동으로 인해 현행 규정에 따라 개선할 필요가 있는 경우, 조직관리 관행상 모순이 있거나 그밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우

② 행정안전부장관은 감사결과 위법 또는 부당 사례의 재발방지를 위해 해당기관에 대한 제재가 필요하다고 인정되는 경우 제1항의 시정요구 또는 개선권고와 병행하여 다음 각호의 행정조치를 취할 수 있다.

1. 기관경고 : 위법·부당의 정도가 상당히 중하여 기관차원의 책임을 묻는 것이 필요하다고 판단되는 경우 또는 유사 사례로 제2호의 기관주의를 2회 이상 받은 경우
2. 기관주의 : 기관경고보다는 다소 경미하나 기관차원의 주의 촉구가 필요하다고 판단되는 경우

제14조(감사결과 보고) 감사반장은 특별한 사유가 없는 한 감사종료 후 2월 이내에 감사보고서를 작성하여 행정안전부장관에게 보고하여야 한다.

제15조(정원감사심의회) ① 감사결과 지적사항에 대한 객관적이고 공정한 처리를 위하

여 정원감사심의회(이하 "심의회"라 한다)를 둔다.

② 위원장은 조직정책관이 되고, 부위원장은 조직진단과장이 되며, 위원은 조직정책관 소속 각 과장이 된다. 각 과장이 출장 등으로 심의회에 참여하지 못할 경우에는 해당 과 소속원 중 과장이 지정하는 자가 위원의 직위를 승계한다.

③ 심의회는 다음 각호에 관한 사항을 심의한다.

1. 제13조 제1항에 따른 조치요구 및 제2항에 따른 행정조치에 관한 사항
2. 제18조에 따른 정원감사 결과에 대한 이의신청
3. 기타 위원장이 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제16조(조치결과 통보) 수감기관의 장은 제13조 제1항의 규정에 의한 시정요구 또는 개선권고 통보를 받은 때에는 특별한 사정이 없는 한 받은 날로부터 2월 이내에 이를 이행하고 그 결과를 행정안전부장관에게 통보하여야 한다. 다만, 법령 개정 또는 제도 개선 등이 필요한 사항으로 2월 이내에 이행이 어려울 경우에는 조치계획을 통보하고 그 조치가 완료된 즉시 조치결과를 통보하여야 한다.

제17조(이행결과 확인) 행정안전부장관은 감사결과 조치요구 사항에 대한 사후관리를 위하여 필요한 경우 현지 확인 점검을 실시할 수 있다.

제18조(이의신청) ① 수감기관의 장은 제13조 제1항 및 제2항의 조치에 대하여 이의가 있을 때에는 해당 감사결과를 통보받은 날로부터 1월 이내에 이에 대한 의견을 제출할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 이의신청을 할 때에는 그 이유와 증거서류 등을 첨부하여야 한다.

③ 행정안전부장관은 제1항 및 제2항의 규정에 의한 이의신청을 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 이를 받은 날로부터 1월 이내에 이의신청의 수용여부를 결정하여 수감기관의 장에게 이를 통지하여야 한다.

제19조(재검토 기한) 행정안전부장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 2022년 7월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <행정안전부예규 제213호, 2022. 6. 29.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

〔별지 제1호 서식〕

확 인 서

□ 제 목 :

□ 지적내용

붙 임 :

위 사실을 확인함.

년 월 일

작성자 : (소속) (직위 · 직급) (성명) (인 또는 서명)

확인자 : (소속) (직위 · 직급) (성명) (인 또는 서명)

[별지 제2호 서식]

질 문 서

발부번호	년- 호
제 목	

년 월 일

(기관명) (직위명) ○ ○ ○ 귀하

행정안전부 (직위명) ○ ○ ○ (인)

다음 사항에 대하여 년 월 일까지 답변하여 주시고 본 내용을 대외적으로 누설하는 일이 없도록 하여 주시기 바랍니다.

우리 부에서 귀 기관에 대하여 실시한 정원감사 시 지적하였던 건에 대한 질문입니다.

이와 관련하여 다음 사항에 대하여 답변하여 주시기 바랍니다.

<질문1>

<질문2>

[별지 제3호 서식]

답 변 서

제 목	

행정안전부의 정원감사 질문서(년- 호)에 대해 다음과 같이 답변합니다.

<질문 요지>

<답변 내용>

년 월 일

(기관명) (직위명) ○ ○ ○ (인)

[별지 제4호 서식]

(　년-　호)

기관 경고(주의)

□ 기 관 명 :

□ 제　　목 :

□ 경고(주의)사유 :

년　월　일

행 정 안 전 부 장 관