㈜ 지누스

감사위원회 운영규정

감사위원회 운영규정

제 1 조 (목적)

이 규정은 관계법령과 정관에 근거하여 주식회사 지누스(이하 "회사"라 한다)의 감사위원회(이하 "위원회"라 한다)가 감사업무를 적정하고 효과적으로 수행할 수 있도록 그 직무수행의 기준과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

① 위원회에 관한 사항은 법령과 이사회 규정에 정하여진 것 이외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

② 이 규정은 위원회가 자회사 및 종속회사를 감사하는 경우에도 적용할 수 있다.

제 3 조 (구성)

① 감사위원은 주주총회에서 선임한다.

② 위원회는 3인 이상의 이사로 구성하고 감사위원의 3분의 2 이상은 사외이사이어야 한다.

③ 감사위원 중 1인 이상은 관련 법령에서 정하는 회계 또는 재무전문가 이어야 하고, 사외이사가 아닌 감사위원은 관련 법령의 요건을 갖추어야 한다.

④ 감사위원회 위원의 해임 정관 제42조에 따르며 해임, 임기만료 또는 일신상의 이유 등으로 위원회에 결원이 생길 경우(본조 제2항의 구성에 미달하는 경우) 법령이 정하는 바에 따라 충원한다.

제 4 조 (위원장)

① 위원회는 위원회를 대표할 위원장을 사외이사인 위원 중에서 결의로 선정한다. 단, 위원회 결의로 선정이 어려운 경우, 이사회에서 위원장을 선임할 수 있다.

② 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며 위원회의 효율적인 운영을 위하여 위원별로 업무를 분장하게 할 수 있다. 위원장이 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원회에서 정한 위원이 그 직무를 대행한다.

제 5 조 (위원회의 소집)

① 위원회는 매 분기 1회 개최하고 임시위원회는 필요에 따라 수시로 개최한다.

② 위원회는 위원장이 소집한다.

③ 위원회를 소집함에는 회의일을 정하고 24시간 전에 이를 각 위원에게 문서, 전자문서, 구두, 기타 발송 및 수신 여부를 확인할 수 있는 방식으로 통지하여야 한다. 단, 위원 전원의 동의가 있을 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.

④ 각 위원은 위원장에게 의안과 그 사유를 밝혀 위원회의 소집을 청구할 수 있다. 위원장이 정당한 사유 없이 위원회를 소집하지 아니하는 경우에는 위원회의 소집을 청구한 위원이 위원회를 소집할 수 있다.

⑤ 위원회는 회의의 연기나 속행의 결의를 할 수 있으며, 이러한 경우에는 소집절차를 생략할 수 있다.

제 6 조 (결의방법)

① 위원회의 결의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

② 위원회는 관계법령이 허용하는 범위 내에서 음성을 동시에 송·수신하는 원격 통신수단에 의하여 결의에 참가하는 것을 허용할 수 있으며, 이 경우 당해 감사위원은 위원회에 직접 출석한 것으로 본다.

③ 위원회의 의안에 관하여 특별한 이해관계가 있는 자는 의결권을 행사하지 못한다. 이 경우 행사할 수 없는 의결권의 수는 출석한 감사위원의 의결권 수에 산입하지 아니한다.

④ 외부감사인의 선임 및 변경 · 해임을 승인하는 경우에는 재적위원 3분의 2 이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 7 조 (권한 및 의무)

① 위원회의 권한은 다음 각호로 한다.

1. 업무 감사권

위원회는 이사회 및 대표이사 등이 회사업무 전반에 걸쳐 행한 업무진행 전반을 감사 할 수 있다. 단, 관련법령에서 정하지 않는 한 위법성 감사만을 할 수 있다.

2. 영업보고 요구권 및 업무재산 조사권

위원회는 언제든지 이사 및 직원에 대한 영업에 관한 보고를 요구하거나 회사의

업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

3. 이사 보고의 수령권

이사는 회사에 현저한 손해를 미칠 염려가 있는 사실을 발견한 때에는 즉시 위원회에 보고해야 한다.

4. 자회사에 대한 조사권

모회사의 위원회는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 자회사에 대하여 영업의 보고를 요구할 수 있다. 또한 자회사가 지체 없이 보고하지 않을 시 또는 그 보고의 내용을 확인할 필요가 있을 때 자회사의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

5. 이사의 위법행위 유지(留止) 청구권

이사가 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하여 이로 인하여 회사에 회복할 수 없는 손해가 생길 염려가 있는 경우에는 위원회는 이사에 대하여 그 행위를 유지(留止)할 것을 청구할 수 있다.

6. 각종 訴의 대표권

이사와 회사간의 소송에 관하여 회사를 대표하고, 주주의 대표 소송에 관하여 회사를 대표한다.

7. 주주총회의 소집청구권

위원회는 회의의 목적사항과 소집의 이유를 기재한 서면을 이사회에 제출하여 임시 주주총회의 소집을 청구할 수 있다.

8. 전문가의 조력 요청권

위원회는 회사의 비용으로 전문가의 조력을 구할 수 있다.

9. 외부감사인의 선임 및 변경·해임에 대한 승인권

10. 기타 법령, 정관 및 이사회 결의에 의하여 감사위원회에 부여된 사항에 관한 사항

11. 감사위원 해임에 관한 의견진술

12. 회계부정에 대한 내부신고·고지가 있을 경우 그에 대한 사실과 조치내용 확인 및 신고·고지자의 신분 등에 관한 비밀유지와 신고·고지자의 불이익한 대우 여부 확인

13. 재무제표(연결재무제표 포함)의 이사회 승인에 대한 동의

14. 내부회계관리규정의 제·개정에 대한 승인 및 운영 실태 평가

② 위원회의 의무는 다음 각호로 한다.

1. 선관주의 의무

   위원회는 선량한 관리자로서 그 직무를 행하여야 한다.

2. 주주총회에 대한 조사보고 의무

   1) 위원회는 이사가 주주총회에 제출할 의안 및 서류를 조사하여 법령 또는 정관에 위반하거나 현저하게 부당한 사항이 있는지의 여부를 주주총회에서 그 의견을 진술해야 한다.

   2) 위원회는 주주총회에서 주주의 질문이 있을 경우 직무범위 내에서 성실하게 답변하여야 한다.

3. 이사회에 대한 보고의무

   이사가 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하거나 그 행위를 할 염려가 있다고 인정한 때 이사회에 이를 보고하여야 한다.

4. 감사록 작성의 의무

   1) 위원회는 감사에 관하여 감사록을 작성하여야 한다.

   2) 감사록에는 감사의 실시요령과 그 결과를 기재하고 감사를 실시한 위원이 기명날인 또는 서명하여야 한다.

5. 감사보고서 제출의 의무

   위원회는 주주총회 6주전에 이사로부터 제출 받은 재무상태표, 손익계산서, 그 밖에 회사에 재무상태에 경영성과를 표시하거나 관계법령상의 서류, 연결재무제표 및 영업보고서에 대한 감사보고서를 주총 1주 전까지 이사회에 제출하여야 한다. 이때 감사보고서는 다음 각목의 내용을 포함한다.

   1) 감사방법 개요

   2) 회계장부에 기재될 사항이 기재되지 아니하거나 부실 기재된 경우 또는 재무상태표나 손익계산서의 기재 내용이 회계장부와 맞지 아니하는 경우에는 그 뜻

   3) 재무상태표 및 손익계산서가 법령과 정관에 따라 회사의 재무상태와 경영성과를 적정하게 표시하고 있는 경우에는 그 뜻

   4) 재무상태표 또는 손익계산서가 법령 또는 정관에 위반하여 회사의 재무상태와 경영성과를 적정하게 표시하지 아니하는 경우에는 그 뜻과 이유

   5) 재무상태표 또는 손익계산서의 작성에 관한 회계 방침의 변경이 타당한지의 여부와 이유

6) 영업보고서가 법령과 정관에 따라 회사의 상황을 적정하게 표시하고 있는지 여부
7) 이익잉여금의 처분 또는 결손금의 처리가 법령 또는 정관에 맞는지 여부
8) 이익잉여금의 처분 또는 결손금의 처리가 회사의 재무상태나 그 밖의 사정에 비추어 현저하게 부당한 경우에는 그 뜻
9) 부속명세서에 기재할 사항의 기재가 없거나 부실 기재된 경우 또는 회계장부, 재무상태표, 손익계산서나 영업 보고서의 기재와 합치되지 않는 기재가 있을 경우 그 뜻
10) 이사의 직무수행에 관하여 부정한 행위 또는 법령이나 규정에 위반하는 중대한 사실이 있는 경우에는 그 사실
11) 위원회가 감사를 하기 위하여 필요한 조사를 할 수 없었던 경우에는 그 뜻과 이유

6. 주식회사의 외부감사에 관한 법률상 부정행위 등의 보고 의무
위원회는 이사의 업무 수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견한 때에는 지체 없이 외부감사인을 포함하여 증선위에게 통보하는 등 주식회사의 외부감사에 관한 법률상 규정된 직무를 수행하여야 한다.

제 8 조 (감사의 기능별 구분)

① 감사는 기능별로 경영감사, 업무감사, 재무감사, 준법감사, IT감사 등으로 구분하여 실시할 수 있다.

② 경영감사는 위험 및 통제에 대한 경영진의 접근방식과 절차 등의 적정성 및 유용성을 평가하여 궁극적으로 회사의 경영목표 달성을 보좌하기 위한 일련의 감사과정을 의미한다.

③ 업무감사는 조직구조 분석이나 업무분배방식 등을 평가하기 위해 재무 및 준법감사부문 이외의 조직 내 업무절차 및 체계를 점검·분석하는 일련의 과정을 의미한다.

④ 재무(회계)감사는 회계정책, 회계방침 또는 회계처리방법의 적정성을 평가하고 회계정보, 재무보고서의 정확성, 신뢰성 및 유용성을 평가하는 일련의 과정을 의미한다.

⑤ 준법감사는 관계법규 및 정관, 사규 등의 준수를 확인하고 이에 대한 상시적 감시

를 위해 설치된 회사 내 준법감시체계(또는 준법통제제도)의 적절한 작동 여부를 점검하고 개선책을 제시하기 위해 실시하는 일련의 과정을 의미한다.

⑥ IT감사는 정보기술 부문의 안정성과 건전성을 평가하는 일련의 과정을 의미한다.

제 9 조 (감사계획의 수립)

① 위원회는 감사전략, 감사방침, 감사목표, 감사자원, 감사조직, 감사절차, 감사기준, 감사평가 등을 구성요소로 하는 감사 직무수행에 관련된 합리적 실체인 감사체계를 수립하여야 한다.

② 위원회는 내부감사부서, 외부감사인 및 그 밖의 감사기관과 긴밀히 협력하여 사안의 중요성, 시기의 적정 여부를 고려하여 조사범위를 정하고 감사계획서를 작성하여야 한다.

③ 감사계획의 대상기간은 정기주주총회 익일부터 차기 정기주주총회일까지로 한다.

제 10 조 (감사의 실시방법)

① 위원회는 기능별로 분류된 감사를 실시함에 있어서 다음 각 호와 같이 일상감사, 종합감사, 특별감사로 구분한다.

1. 일상감사
   1) 일상감사는 회사의 업무 중 위원회가 정한 일정 범위의 업무와 중요 서류에 대하여 최종결재자의 결재 전후에 그 내용을 검토하고 필요시 의견을 제시하는 방법으로 실시하는 감사를 말한다.
   2) 의견을 제시하는 경우에도 동 건에 대한 시정조치뿐만 아니라 동 건과 같은 사안의 재발을 예방할 수 있는 개선방안을 마련할 것을 권고하여야 한다.
2. 종합감사
   1) 종합감사는 본부, 공장 등 사업장 단위별로 업무전반에 대해 매년 정기적으로 실시하는 감사를 말한다.
   2) 종합감사는 정기적인 감사 계획에 의거하여 경영, 업무, 재무, 준법, IT 등 기능별로 감사를 실시하고, 기능별 업무수행체계와 과정의 유효성을 평가한 후에 문제점을 제거하고 개선방안을 제시하는 종합감사보고서를 작성, 제출하는 방식으로 실시한다.
3. 특별감사는 특정 부분에 대하여 위원회가 필요하다고 인정하거나 대표이사의 요청

이 있는 경우, 특정사안에 대하여 비정기적으로 실시하는 감사를 말한다.

제 11 조 (감사의 실시)

① 위원회는 감사직무를 수행함에 있어 피감사부서장에게 소속 직원의 업무지원을 요청할 수 있다. 이 경우 피감사부서장은 이에 협조하여야 한다.

② 내부통제 등 각 부문별 감사에 대하여는 별도로 정하는 감사 체크리스트를 활용하여 감사를 실시한다.

③ 위원회는 회사가 회계제도 또는 회계처리의 방법을 변경할 경우에는 사전에 변경이유 및 변경에 따르는 영향에 관하여 보고하도록 이사에게 요구한다. 위원회는 회계정책 또는 회계추정의 변경이 부당하거나 그 밖에 회계처리 방법이 적절하지 못한 경우에는 이사에게 의견을 제시하여야 한다.

④ 위원회는 감사를 함에 있어 다음 각 호의 사항을 검토하고 확인하여야 한다.

1. 거래기록의 신뢰성
2. 각 계정에 기재된 사실의 정확성
3. 재무제표 표시방법의 타당성
4. 재무제표가 회계기준 및 공정타당한 회계관행에 준거하였는지 여부
5. 회계방침의 계속성
6. 재무제표가 회사의 재정상태 및 경영성과를 적정하게 표시하고 있는지 여부

⑤ 위원회는 연결재무제표가 관련법규를 준수하여 적정하게 작성되었는지 여부에 대하여 감사를 실시한다.

제 12 조 (이사에 대한 보고요구)

① 위원회는 회사재산의 보전에 중대한 손해를 유발시킬 수 있는 긴급을 요하는 사항이 있을 경우 즉시 이사에 대하여 구두나 서면으로 보고 또는 통보하도록 요구하여야 한다.

② 위원회는 이사로부터 회사에 현저한 손해가 발생할 염려가 있다는 보고를 받은 경우에는 회사에 미치는 영향 등을 조사하고 위원회로서 조언 또는 권고 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제 13 조 (감사위원간 의견교환)

① 감사위원은 이사 또는 사용인으로부터 업무에 관한 보고를 받고 일상업무를 조사

하여 취득한 정보를 다른 감사위원에게 전달하여야 한다.

② 각 감사위원은 감사계획의 작성, 감사보고서의 작성 및 그 밖에 위원으로서 권한 행사에 관하여 상호 충분히 의견을 교환하여야 한다.

③ 2인 이상의 감사위원이 업무를 분담하는 경우에는 각자의 직무내용과 책임을 분명하게 구분하여야 한다.

④ 위원회는 직무와 관련한 정보 및 의견교환을 위하여 간담회를 가질 수 있다. 이 경우 간담회는 제12조에 의한 회의로 보지 아니한다.

제 14 조 (내부감사부서와의 연계)

① 위원회는 내부감사부서와 긴밀한 협조관계를 유지하고 내부감사부서의 감사계획과 절차 및 감사결과를 활용하여 감사목적을 달성할 수 있도록 한다.

② 위원회는 내부감사부서에 대하여 감사결과에 대한 보고를 요구하거나 특정사항의 조사를 의뢰할 수 있다.

제 15 조 (내부회계관리제도)

① 위원회는 대면회의를 개최하여 내부회계관리제도의 운영실태를 평가하고 정기총회 개최 1주 전까지 내부회계관리제도 평가보고서를 이사회에 대면보고하고 그 평가보고서를 회사의 본점에 5년간 비치하여야 한다. 내부회계관리제도의 관리, 운영에 대하여 시정의견이 있는 경우에는 이를 포함하여 보고하여야 한다.

② 내부회계관리제도 평가보고서에는 다음과 같은 내용을 포함하여야 한다.

1. 제목이 위원회의 평가보고서임을 기술
2. 수신인이 주주 및 이사회임을 기술
3. 평가기준일에 평가대상기간에 대하여 내부회계관리제도의 설계, 운영의 효과성에 대하여 평가하였다는 사실
4. 경영진이 선택한 내부통제체계와 이에 따른 내부회계관리제도의 설계 및 운영의 책임은 대표이사 및 내부회계관리자를 포함한 회사의 경영진에 있으며 위원회는 관리감독책임이 있다는 사실
5. 내부회계관리제도 운영실태보고서를 참고하여 평가하였다는 사실, 추가적인 검토절차를 수행한 경우 해당 사실

6. 내부회계관리제도가 신뢰성 있는 회계정보의 작성 및 공시에 실질적으로 기여하는지를 평가한 결과 및 시정 의견
7. 내부회계관리제도 운영실태보고서에 거짓으로 기재되거나 표시된 사항이 있거나, 기재하거나 표시하여야 할 사항을 빠뜨리고 있는지를 점검한 결과 및 조치 내용
8. 내부회계관리제도 운영실태보고서의 시정 계획이 회사의 내부회계관리제도 개선에 실질적으로 기여할 수 있는지를 검토한 결과 및 대안
9. 내부회계관리제도의 설계 및 운영의 평가 기준으로 내부회계관리제도 평가·보고 모범규준을 사용하였다는 사실
10. 중요성의 관점에서 내부회계관리제도 평가·보고 모범규준에 따른 내부회계관리제도 평가 결론
11. 중요한 취약점이 있는 경우 내부회계관리제도의 설계와 운영상의 중요한 취약점에 대한 설명
12. 중요한 취약점이 있는 경우 중요한 취약점에 대한 시정조치 계획 또는 이미 수행중인 절차
13. 보고서 일자
14. 감사위원의 서명 날인
15. 기타
    1) 대표이사의 보고내용 요약(평가 결론, 유의한 미비점, 시정조치 및 향후 계획 등)
    2) 평가 결과 추가적으로 발견된 사항
    3) 권고사항

제 16 조 (내부통제제도에 관한 적정성 평가)

위원회는 연 1회 이상 회사의 내부통제제도의 운영을 감시 및 평가하고 문제점이 발견되는 경우 그 개선방안을 마련하도록 권고, 요청하기 위해 다음 각 호의 내용을 포괄하는 내부통제제도에 관한 평가의견을 이사회에 제시할 수 있다.

① 위험요소의 적정한 인식 및 관련 위험통제시스템 작동여부
② 영업계획, 전략수립 과정상의 준법성 및 경영목표와의 합치여부
③ 회계정책 또는 추정변경의 타당성, 회계처리방법 등의 적정성 및 경영목표와의

합치여부

④ 정보의 보고, 공유, 관리체계의 적정성 여부

⑤ 부서별 업무성과 분석체계의 효율성 및 효과성 여부

⑥ 내부통제관련 임직원 교육계획의 적정성 여부

⑦ 조직 구조상 내부통제제도의 적정성 여부

제 17 조 (중요 회의에의 출석)

① 감사위원은 경영방침의 결정 경과, 경영 및 업무 상황을 파악하기 위하여 임원회의 및 그 밖의 중요한 회의에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

② 전항의 회의에 출석하지 아니한 경우 감사위원은 심의사항에 관하여 보고를 받고 의사록 및 자료 등을 열람할 수 있다.

제 18 조 (외부감사인과의 연계)

① 위원회는 외부감사인과 긴밀한 관계를 유지하고 동 외부감사인의 감사계획 및 절차와 결과를 활용하여 감사목적을 달성하도록 노력하여야 한다.

② 위원회는 외부감사인으로부터 감사계획의 개요에 대하여 설명을 듣고, 위원회의 회계에 관한 감사계획에 대하여도 설명을 하고 그 조정을 도모한다.

③ 위원회는 외부감사인과 감사상황에 대하여 수시로 의논한다.

④ 위원회는 외부감사인이 그 직무를 수행함에 있어 이사의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견한 때 및 회사가 회계처리 기준을 위반한 사실을 발견한 때에는 이를 위원회에 통보하도록 요구하여야 한다.

⑤ 위원회는 이사의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견한 때에는 이를 외부감사인에게 통보하여야 한다.

⑥ 위원회는 외부감사인으로부터 회사의 회계처리기준 위반사실을 통보 받은 경우 해당 위반사실에 대한 조사 결과 및 회사의 시정조치 결과 등을 즉시 증권선물위원회와 외부감사인에게 제출하여야 한다.

제 19 조 (외부감사인 선정 등)

① 위원회는 외부감사인을 선정하여야 한다. 단, 관련 법령 등에서 외부감사인 선임에 대하여 따로 정함이 있는 경우에는 그러하지 아니한다. 또한, 회사가 외부감사인을 변경하거나 해임한 경우, 전기 외부감사인 또는 해임된 외부감사인의 의견이 있는 지를 확인하고 구술 또는 서면에 의한 의견진술 기회를 부여하여야 한다.

② 위원회는 외부감사인의 감사보수와 감사시간, 감사에 필요한 인력에 관한 사항을 문서로 정하여야 한다.

③ 위원회는 미리 외부감사인의 선정에 필요한 다음 각 호의 사항이 포함된 기준과 절차를 마련하여야 한다.

1. 감사시간·감사인력·감사보수 및 감사계획의 적정성
2. 외부감사인의 독립성 및 전문성
3. 전기 외부감사인과 의견진술 내용 및 다음 각 목의 사항
   1) 전기 외부감사인이 외부감사인 선임 시 합의한 감사시간·감사인력·감사보수·감사 계획 등을 충실하게 이행하였는지에 대한 평가 결과
   2) 전기 외부감사인이 감사업무와 관련하여 회사에 회계처리기준 해석, 자산 가치평가 등에 대한 자문을 외부기관에 할 것을 요구한 경우 요구 내용에 대한 위원회와 전기 외부감사인 간의 협의 내용, 자문 결과 및 그 활용
   3) 해당 사업연도의 위원회와 전기 외부감사인 간의 회의 개최횟수, 참석자 인적사항, 주요 발언 내용
   4) 그 밖에 감사인 선정의 객관성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 필요한 기준으로서 금융위원회가 정하는 사항

④ 위원회는 외부감사인을 선정하기 위한 회의를 개최하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 문서로 작성·관리하여야 한다.

1. 제3항 각 호의 사항에 대한 검토 결과
2. 회의의 개최횟수, 참석자 인적사항, 주요 발언내용 등

⑤ 위원회는 매 사업연도마다 외부감사인이 감사보고서를 제출한 이후 평가를 하여 평가한 내역을 문서로 작성·관리하여야 한다.

제 20 조 (외부감사인의 독립성)

위원회는 외부감사인과 회사와 관련된 주요사항을 비롯하여 외부감사의 독립성에 영향을 미칠 수 있는 사항 및 그 외 이해상충의 소지가 높은 업무에 대하여 검토한 후 이

에 대한 적절한 의견을 이사회에 개진할 수 있다.

제 21 조 (외부감사인과의 의견교환)

위원회는 외부감사인과 긴밀한 협조관계를 유지하며 외부감사인과 회사의 내부통제제도 및 재무제표의 적정성 등에 관하여 의견을 교환할 수 있다.

제 22 조 (중요 회의에의 출석)

① 감사위원은 경영방침의 결정 경과, 경영 및 업무 상황을 파악하기 위하여 임원회의 및 그 밖의 중요한 회의에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

② 전항의 회의에 출석하지 아니한 경우 감사위원은 심의사항에 관하여 보고를 받고 의사록 및 자료 등을 열람할 수 있다.

제 23 조 (문서 등의 열람)

① 위원회는 업무집행에 관한 중요한 문서를 적시에 열람하고 필요한 때에는 이사 또는 직원에 대하여 그 설명을 요구한다.

② 위원회는 열람할 문서에 관하여 이사와 협의하여 그 범위를 정해 두어야 한다.

③ 위원회는 중요한 기록, 그 밖에 중요정보의 정비, 보존 등의 관리상황을 조사하고 필요에 따라 이사 또는 직원에게 설명을 요구한다.

제 24 조 (재산의 조사)

위원회는 중요한 회사재산의 관리, 취득 및 처분과 통상적이 아닌 중요한 거래 등에 관하여 조사하고 만약 법령 또는 정관에 위반하거나 현저하게 부당한 사실을 발견한 경우에는 이사회에 보고하여야 한다.

제 25 조 (거래의 조사)

위원회는 회사가 중요한 재산상의 이익을 무상으로 공여하거나 자회사 또는 주주와 통상적이 아닌 거래를 하는 경우에는 사전에 담당이사와 협의하여 그 내용을 보고하도록 담당이사에게 요구하고 이사의 의무에 위반하는 사실을 발견한 경우에는 이사회에 보고하여야 한다.

제 26 조 (현장 조사)

① 위원회는 본, 지점, 공장, 사무소 등을 조사하고 회사의 업무전반에 관한 실정을 파악함과 동시에 업무가 적법하고 적정하게 행하여 지고 있는지의 여부를 확인한다.

② 위원회는 본, 점, 공장, 사무소, 등을 조사한 결과 의견의 제시, 조언 또는 권고를 할 경우에는 이사에 대하여 행함을 원칙으로 한다.

제 27 조 (전자적 방법에 의한 공고의 검토)

위원회는 회사가 주주총회 소집공고 등을 전자적 방법으로 공고하는 경우에는 이사가 게시 기간과 내용 등 법령 및 정관에서 정하는 바에 따라 해당 조치를 취하고 있는지에 대하여 검토하는 등의 주의를 다하여야 한다.

제 28 조 (관계인의 의견청취)

감사위원회는 안건을 심의함에 있어 관계 임직원 또는 외부인사를 출석시켜 안건에 대한 설명이나 의견을 청취할 수 있다.

제 29 조 (통지의무)

① 위원회는 결의된 내용이 있는 경우 각 이사에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 통지를 받은 이사 및 위원회에 출석한 이사는 이사회의 소집을 요구할 수 있다.

③ 위원회의 부의사항 중 위원회가 회사의 중요 사항으로서 이사회에 부의할 필요가 있다고 판단하는 사항은 이를 이사회에 부의할 수 있다.

제 30 조 (의사록)

① 위원회의 의사에 관하여 의사록을 작성하여야 5년간 비치한다.

② 의사록에는 의사의 안건, 경과요령과 그 결과, 반대하는 자와 그 반대하는 이유를 기재하고, 출석한 위원이 기명날인 또는 서명하여야 한다.

제 31 조 (사후승인)

법령에 위반하지 않는 한 긴급을 요하는 사항으로서 위원회를 개최할 시간적 여유가 없을 때에는 위원장이 이를 집행하고 위원회를 소집하여 그 전말을 보고하고 추인을 얻어야 한다.

제 32 조 (간사)

① 위원회에는 간사를 두고, 이사회 의장이 정하는 자가 이에 임한다.

② 간사는 위원장을 보좌하고, 위원회의 사무전반을 관리한다.

제 33 조 (경비)

회의 및 기타 운영에 필요한 경비는 회사가 부담한다.

제 34 조 (규정의 개폐)

① 이 규정의 개폐는 이사회의 결의에 의한다.

② 이 규정이 정하지 않은 사항은 정관, 이사회규정 및 관련법령이 정한 바에 따른다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정은 2018년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

본 규정은 2022년 11월 7일부터 시행한다.