

문서번호	감사담당관-900
결재일자	2016.1.29.
공개여부	부분공개
방침번호	부구청장 방침 제71호

주 무 관	경영감사팀장	감 사 담 당 관	부 구 청 장	
윤은선	최원아	구승희	01/29 정연찬	
협 조				



2016년 일상감사 실시 계획(안)

□ 추진근거

- 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조
- 「서울특별시 동작구 행정감사 규칙」 제17조

□ 대상부서 : 구 본청, 보건소, 구 의회, 동 주민센터, 시설관리공단

□ 대상업무 : 주요 시책사업, 계약업무, 민간 위탁사업, 예산관리 업무

□ 감사절차



□ 감사효과

- 집행부서의 관련 규정 미숙지, 선례답습 등에 따른 실수를 바로잡고, 행정력 및 예산낭비, 민원발생, 쟁송 등 사전예방
- 사업의 공공성·투명성 확보와 위법·부당한 사업추진을 예방함으로써 최종적으로 구정의 신뢰도 및 청렴도 향상
- 일상감사에 안전감사를 추가하여 안전관리의 중요성을 부각하고 사고를 예방

감 사 담 당 관

사전 검토사항

검토항목	검토여부	비고
추진근거	<input checked="" type="checkbox"/> 법령 <input type="checkbox"/> 방침 <input type="checkbox"/> 별도규정 없음 (공공감사에 관한 법률 제22조, 서울특별시 동작구 행정감사 규칙 제17조)	
사업추진유형	<input type="checkbox"/> 신규사업 <input checked="" type="checkbox"/> 기존사업 <input type="checkbox"/> 일회성사업 <input type="checkbox"/> 계속사업 (년)	
예산확보사항	<input type="checkbox"/> 신규 확보 필요 <input type="checkbox"/> 확보 완료 (국 , 시 , 구) <input type="checkbox"/> 비예산 사업	예산탐조 (×)
이해관계인유무	○ 주민 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 단체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>	
타자원활용가능성	○ 중앙부처 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 서울시 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 민간단체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 기업체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>	
홍보필요성	○ 홍보대상 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 보도자료 : 유 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>	홍보물심사 협 조 ()

2016년 일상감사 실시 계획(안)

일반적인 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 주요사업과 일정 규모 이상의 예산사업 등에 대하여 행정적·재정적 낭비요인과 시행착오를 사전 예방함으로써, 감사의 실효성과 청렴도 향상을 제고하고자 함

I

일상감사 개요

■ 감사근거

- 공공감사에 관한 법률 제22조(일상감사)
- 서울특별시 동작구 행정감사 규칙 제17조(일상감사)
- 일상감사 가이드라인 - 감사원 공공감사운영단 제1과(2011. 5. 31)

■ 현실태 및 문제점

- 일상감사의 범위 불명확에 따른 일상감사 누락 발생
- 일상감사에 대한 직원들의 인식 부족으로 일상감사 실적 저조
- 일상감사시 안전사고 방지를 위한 감사 기능 부족

■ 중점 추진방향

- 일상감사 세부 시행지침(대상업무, 실시절차 및 방법 등 기준 제시) 수립
- 일상감사 범위 명확화
- 업무유형별 일상감사 대상사업 체크리스트 작성으로 개인편차 최소화
- 일상감사 단계에서 안전관리계획 점검 및 안전분야 현장점검 강화

■ 추진실적

연 도	실시건수	의 건 제 시 건 수		
		계	재 정 상	행 정 상
2013년	77건	69건	47건	22건
2014년	64건	50건	42건	8건
2015년	81건	51건	49건	2건

대상기관 : 구 본청, 보건소, 구 의회, 동 주민센터, 시설관리공단

일상감사 실시원칙

- 일상감사 대상업무를 처리하고자 하는 부서의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 시간 전에 요청 실시
- 일상감사결과 의견을 제시하고자 할 때에는 위법·부당사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고 가능한 한 개선대안이나 시정방안 제시

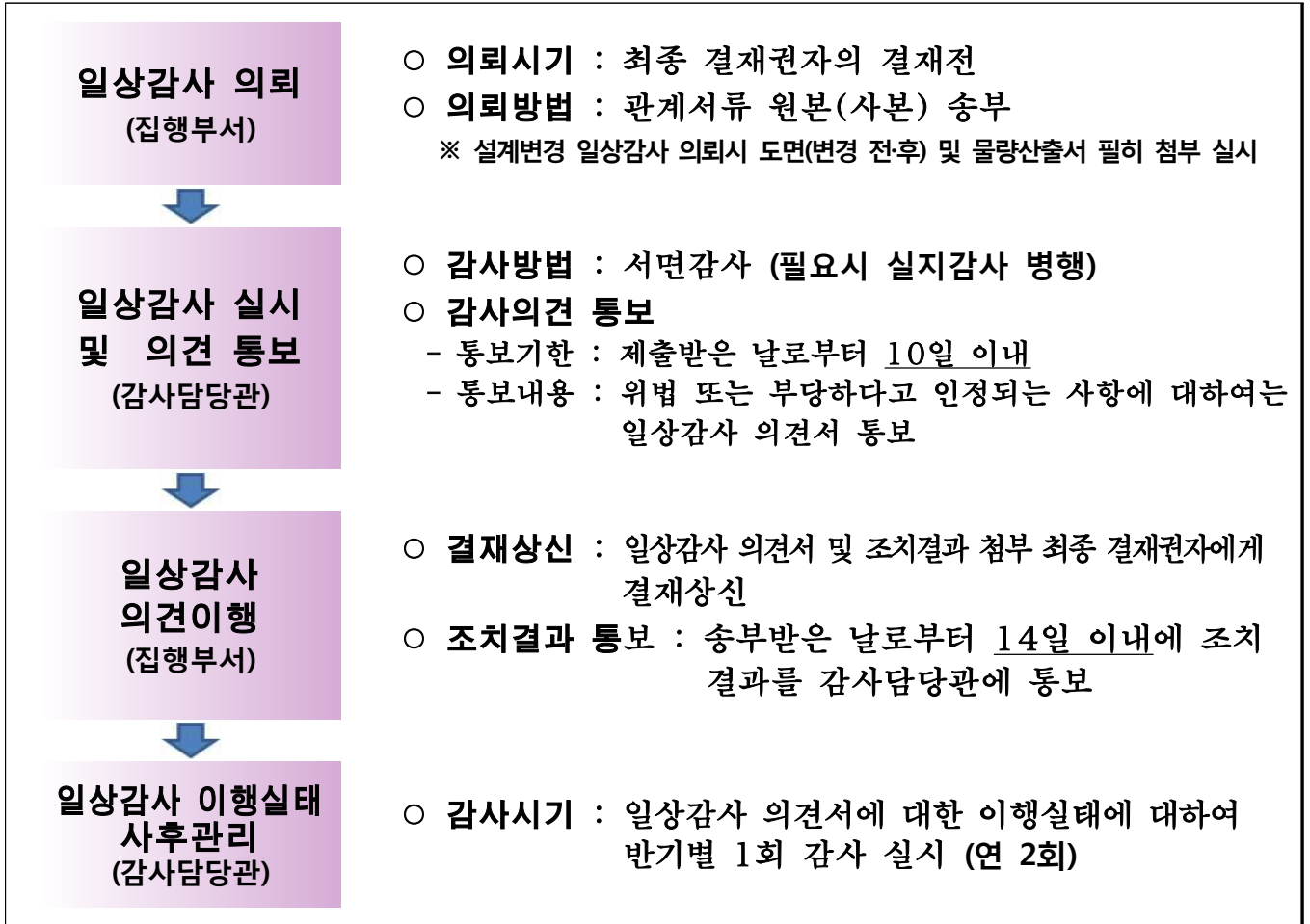
일상감사 대상업무

분	야	대 상 업 무																														
주	요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대규모 예산사업, 민선6기 공약사업 및 '16년 중점 추진사업, 주민 생활과 밀접하고 정책성과가 큰 사업 ○ 그 밖에 기관장의 중대한 결정이 필요하다고 인정되는 사업 																														
시	책																															
	사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사, 용역, 물품 제조·구매 																														
	업																															
계	약	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구</th> <th>분</th> <th>대 상 업 무</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>공</td> <td>사</td> <td>종합 3억원 이상, 전문 2억원 이상</td> </tr> <tr> <td>용</td> <td>역</td> <td>7천만원 이상</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(일반, 기술, 학술)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>물</td> <td>품</td> <td>2천만원 이상</td> </tr> <tr> <td colspan="2">제조·구매</td> <td></td> </tr> <tr> <td>설</td> <td>계</td> <td>설계변경으로 일상감사를 받은 금액의 10%를 초과하는 사업</td> </tr> <tr> <td colspan="2">변경공사</td> <td>- 단, 물가변동으로 조정된 금액은 제외</td> </tr> <tr> <td>보</td> <td>조</td> <td>일상감사대상 공사, 용역, 물품과 동일</td> </tr> <tr> <td colspan="2">금 지원사업</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구	분	대 상 업 무	공	사	종합 3억원 이상, 전문 2억원 이상	용	역	7천만원 이상	(일반, 기술, 학술)			물	품	2천만원 이상	제조·구매			설	계	설계변경으로 일상감사를 받은 금액의 10%를 초과하는 사업	변경공사		- 단, 물가변동으로 조정된 금액은 제외	보	조	일상감사대상 공사, 용역, 물품과 동일	금 지원사업		
구	분	대 상 업 무																														
공	사	종합 3억원 이상, 전문 2억원 이상																														
용	역	7천만원 이상																														
(일반, 기술, 학술)																																
물	품	2천만원 이상																														
제조·구매																																
설	계	설계변경으로 일상감사를 받은 금액의 10%를 초과하는 사업																														
변경공사		- 단, 물가변동으로 조정된 금액은 제외																														
보	조	일상감사대상 공사, 용역, 물품과 동일																														
금 지원사업																																
	업	※ 설계변경 시 반드시 도면(변경 전·후) 및 물량산출서 첨부																														
민	간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수탁기관을 공개모집하는 신규 민간위탁사업 및 재위탁사업 																														
위	탁																															
사	업																															
예	산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산의 이·전용 : 건당 3천만원 이상 ○ 예비비 집행 : 건당 3천만원 이상 ○ 구금고 선정 및 변경에 관한 사항 																														
관	리																															
업	무																															

[일상감사 제외사업]

- 서울시 상위부서(기술심사담당관, 관련부서)에서 심사를 득한 사업
- 조달청(서울시) 제3자 단가계약품목 물품이나 조달청을 통한 관급자재 구매
- 한시적 계약원가심사 유보사업 중 유류(LPG 포함) 및 식당 식자재 구매

일상감사 업무절차도



일상감사 중점사항

- 사업추진의 합법성 및 필요성
- 사업추진의 내용의 타당성(경제성·효과성·효율성)
- 사업목적의 명확성, 사업추진 주체·객체의 적정성
- 자원조달 및 집행의 적정성
- 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성, 계약방법 및 절차의 적정성
- 예산의 목적외 사용 여부
- 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당되는지 여부 등
- 공사계약 분야는 일상감사 의뢰시 안전관리 서류 필수 제출

일상감사 실시절차 및 방법

단 계	부 서	처 리 내 용
① 일 상 감 사 의	집행부서	- 최종 결재권자 결재 전에 관련 서류를 첨부하여 감사담당관에 일상감사 의뢰 ※ 일상감사 의뢰시 첨부서류는 당해 사업 일상감사에 필요한 자료목록을 명시하여 제출하고, 자료 미비시에 서류 보완요구 실시 예정이며, 보완 기간은 감사기간에 미포함됨 ※ 업무유형별 일상감사 대상사업 체크리스트 작성 검토
② 일 상 감 사 실	감 사 담 당 관	- 서면감사를 원칙으로 하되, 감사담당관이 필요하다고 인정하는 경우 실지감사 병행 실시 ※ 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 담당 직원에 대한 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의 및 확인, 관련 자료의 제출 등 요구
③ 일 상 감 사 의 견 통 보	감 사 담 당 관	- 일상감사 관련 서류를 제출받은 날로부터 10일 이내 ※ 일상감사 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과의 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있음 → 공휴일 제외 - 일상감사 결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여 일상감사 의견서 통보 조치
④ 재검토 요청 및 처 리	집행부서	- 일상감사 의견에 이의가 있는 경우에는 일상감사 의견서를 송부받은 날로부터 7일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 재검토 요청 - 감사담당관은 재검토 요청 관련 서류를 제출받은 날로부터 7일 이내 (공휴일 제외)에 기각 또는 감사의견 변경 등 필요한 조치 실시
⑤ 일 상 감 사 의 견 의 이 행	집행부서	- 일상감사 대상사업에 대하여 최종 결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과를 첨부하여 결재 상신 - 일상감사 의견을 접수한 집행부서의 장은 그 조치결과에 대하여 일상감사 의견서를 송부받은 날로부터 14일 이내에 감사담당관에 회신
⑥ 사 후 관 리	감 사 담 당 관	- 일상감사 의견서에 대한 이행실태에 대하여 반기별 1회(연 2회) 확인 점검 실시

일상감사 효력

- 행위제한 : 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서 통보를 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없음
- 자체감사 면책여부
 - 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여 자체감사를 생략할 수 있음
 - 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체 감사 결과 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 않음

Ⅲ

업무유형별 일상감사 대상사업 체크리스트 작성

☐ 대 상 : 7개 분야 138개 항목

☐ 추진목적

- 정형화된 감사기법 도입으로 개인편차 최소화
- 신속하고 일관된 감사의견 도출

연번	업무유형	대분류		검토항목
1	주요 시책사업	1-1	방침 수립	방침서가 일상감사 대상인지 등 12개 항목
2	계 약	2-1	공 통	입찰공고기간 적정 여부 등 9개 항목
3	공사발주 (공 통)	3-1	내부품의서	사업추진 기본방침은 수정되었는지 여부 등 15개 항목
		3-2	설 계 서	안전관리대책이 포함되었는지 여부 등 2개 항목
		3-3	설 계 도 면	설계도서 작성이 적정한지 여부 등 2개 항목
		3-4	일위대가표	일위대가표 작성이 적정한지 여부 등 2개 항목
		3-5	시 방 서	시방서 작성이 적정한지 여부
		3-6	산 출 서	단가산출이 적정한지 여부
		3-7	원가계산서	원가계산 제비율 적용 여부
		3-8	기 타	붙임자료(방침서) 적정 여부 등 3개 항목
4	용 역	4-1	내부품의서	과업내역서 내용의 적정 여부 등 16개 항목
		4-2	산 출 서	용역비 산정 적정 여부 등 8개 항목
		4-3	과업지시서	용역설계서상 과업지시서 적정 여부 등 4개 항목
		4-4	용역 설계변경	변경요인 등 5개 항목
5	물품구매	5-1	내부품의서	위임전결규정에 결재라인이 적정한지 여부 등 25개 항목
		5-2	산 출 서	예정가격산출기초조사서 작성 적정 여부 등 8개 항목
		5-3	사 양 서	제작구매시 표준규격서 작성 적용 여부 등 3개 항목
6	설계변경	6-1	내부품의서	시행시기 적정 여부 등 5개 항목
		6-2	설 계 변 경	원가계산은 원설계 비율대로 적용하였는지 여부 등 8개 항목
7	민간위탁 사 업	7-1	위 탁 근 거	민간위탁 근거 여부
		7-2	절 차 이 행	적정성에 대한 사전검토 이행 여부 등 2개 항목
		7-3	계 획 수 립	대상사무의 위탁 목적, 범위의 타당성 등을 포함했는지 여부
		7-4	모 집 공 고	위탁사업명, 위탁내용 등을 포함하여 공고내용에 명시했는지 여부 등 2개 항목
		7-5	수탁기관선정	심의위원회를 구성하여 선정토록 하고 있는지 여부 등 2개 항목

IV

안전사고 예방을 위한 일상감사 강화

☐ 단계별 처리내용

단 계	부 서	처 리 내 용
① 설 계 및 일상감사 의뢰	발주부서	- 해당 공사의 위험요인 및 저감대책을 고려한 설계실시 후 안전관리 대책이 포함된 일상감사 의뢰
② 일 상 감 사	감사담당관	- 주요 공종에 대한 안전관리계획 적정 여부 검토
③ 계 약 · 착 공	발주부서	- 시공계획서 및 안전관리계획 검토 - 안전관리비 반영 및 집행계획 확인
④ 시 공	감사담당관 발주부서	- 자체 안전점검 실시, 시공계획서 및 안전관리계획 이행여부 확인 - 안전관리비 적정 집행 확인 - 공사현장 주요 공종에 대한 안전점검실시
⑤ 준 공 이 후	발주부서 관리부서	- 안전관련 설계도서, 안전점검의 내용 및 조치사항 등이 포함된 안전관리 문서 보관 * 안전관리 문서에 포함되는 내용 → 시공자가 적용한 시공법, 절차 및 기준, 사용된 자재에 관련된 위험요소 설계 및 시공단계에 검토한 위험요소, 원인 및 저감대책에 관한 사항 중대 건설현장 사고발생시 : 사고개요, 원인, 재발방지대책 등이 포함된 사고조사보고서

V

행 정 사 항


☐ 일상감사 사후관리 강화를 위하여 일상감사 대상사업의 이행실태에 대한 감사 실시 : 감사담당관

- 실시시기 : 반기별 1회 (연 2회)

☐ 일상감사 이행실태 관리를 위한 대상사업 사전 파악

- 사업부서별 대상사업 사전 제출 : 2016. 2. 16(화)까지

분 야	사 업 명	사 업 내 용	소요예산(천원)	담당자 (직, 성명)
주요 시책사업		* 추진근거, 추진시기, 방법, 추진내용 등		
계 약 업 무				
민간 위탁사업				
예산관리 업무				

 **일상감사 대상업무에 대한 일상감사가 누락되는 일이 없도록 사전 검토 철저 및 일상감사에서 지적된 사항에 대한 조치결과를 사업 시행전에 감사담당관으로 통보 : 전 부서**

- 붙임 1. 업무유형별 일상감사 체크리스트 1부
2. 일상감사 의뢰서 1부[별지제1호서식]
3. 일상감사 의견서 1부[별지제2호서식]
4. 감사의견에 대한 조치결과 통보서[별지제3호서식]
5. 일상감사 대장 1부[별지제4호서식]. 끝.