

등록번호	감사담당관-3688
등록일자	2016.4.7.
결재일자	2016.4.8.
공개구분	대시민공개

주무관	감사팀장	감사담당관	부구청장	구청장
임경희	정헌욱	강원기	황치영	04/08 최창식
협 조				

「사전 컨설팅감사」 운영 계획

서울의 중심
중구



감사담당관

요 약 지

「사전 컨설팅감사」 운영 계획

■ 추진근거

- 행정자치부 및 서울시 「사전 컨설팅 운영 계획」(2016. 4. 1.)

■ 운영목적

- 현실과 맞지 않는 법령 등에 대하여 소극적 행정을 방지하고 능동적으로 업무를 추진할 수 있도록 사전 컨설팅 및 적극적 행정 지원

■ 운영계획

- 대상부서 : 구본청 및 산하기관, 중구문화재단, 중구시설관리공단
- 감사방법 : 서면심사 원칙, 필요시 실지감사 병행
- 대상사무
 - 인·허가 등 규제 관련 사무
 - 규제 관련 법령이 불명확하여 해석·적용에 어려움이 있는 사무
 - 그 밖에 규제개혁 등을 위하여 필요하다고 인정하는 사무
- 운영방법
 - 업무 집행 전 사전 컨설팅감사가 필요한 부서에서 공문으로 신청
 - 자체 해결이 가능한 사안은 관련 법령 검토하여 감사담당관에서 처리
 - 자체 해결이 곤란한 경우(법령개정 등) 서울시 및 소관사무 중앙행정기관에 신청
 - 법령 검토 등을 통하여 감사신청을 받은 날로부터 30일 이내 처리

■ 홍보계획

- 서울행정시스템에 안내 팝업창 설치 및 각 부서 공문 발송

「사전 컨설팅감사」 운영 계획

현실과 맞지 않는 법령 등에 대하여 적극행정을 할 수 있도록 업무의 적합성과 타당성을 사전 컨설팅하여 사업부서의 적극적 행정을 지원하고자 함.

I 추진배경

- 불명확한 유권해석으로 소극행정 업무형태 지속
- 감사에 대비하여 규제완화에 소극적이라는 여론
- 불합리한 규제로 인한 기업활동 제한으로 지역경제 활성화 저해

II 추진근거

- 「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조의 2(신청에 의한 일상감사)
- 서울시 「사전 컨설팅감사 운영 계획(2016. 4. 1.)

III 운영계획

1. 개요

■ 운영목적

- 감사에 대비한 소극적 행정을 방지하고 능동적으로 업무를 추진할 수 있도록 사전 컨설팅 및 적극적 행정 지원
- 법적 근거없는 규제로 인한 주민피해 방지
- 합리적 업무처리로 주민불편사항 해결 및 공정한 업무수행

■ **대상부서** : 구본청 및 산하기관, 중구 문화재단, 중구 시설관리공단

■ **감사시기** : 상시 접수 실시

■ **감사 대상사무**

○ 인·허가 등 규제 관련 사무

○ 규제 관련 법령이 불명확하여 해석·적용에 어려움이 있는 사무

○ 그 밖에 규제개혁 등을 위하여 필요하다고 인정하는 사무

※ 단, 법령해석, 감사·조사가 진행 중인 경우, 재판에 계류 중인 사항 등은 컨설팅감사 대상범위에 해당하지 않음.

■ **감사방법** : 서면심사 원칙, 필요시 실지감사 병행

2. 운영방법 및 절차

■ **운영방법**

○ 업무를 집행하기 전에 사전 컨설팅감사가 필요하다고 인정되는 경우에 해당 부서장이 감사담당관에게 공문으로 신청
(별지 제1호 서식)

☞ **관련 서류 제출**

- 그간 추진과정에 있는 계획서 등 해당 건과 관계되는 증빙자료
- 중앙부처 등의 질의회신 자료 및 법령해석 자료

○ 자체 해결이 가능한 사안은 감사담당관에서 처리

- 감사부서에서는 관련 법령 검토 및 현지 확인 등을 통하여 처리

- 감사 신청을 받은 날부터 30일 이내 처리(별지 제2호 서식)

※ 제출자료가 부족하여 사전 컨설팅감사 진행에 어려움이 있을 경우 일정기간을 정하여 보완 요청

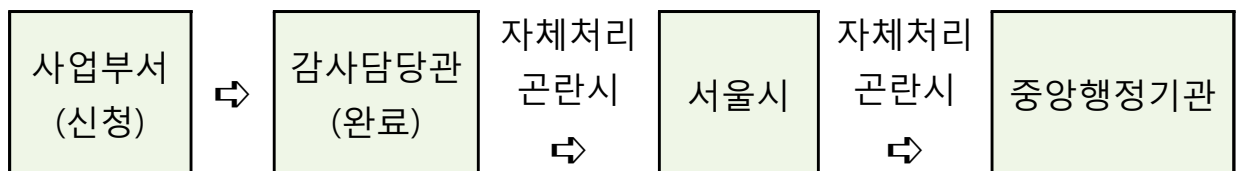
※ 중점 검토 사항

- 추진사업의 적법성, 결과물에 대한 파급성 및 행정절차 관련성
- 환경변화에 따른 예산낭비성 및 집행계획의 타당성
- 법령 등의 해석이 불명확하거나 재량행위의 기준성

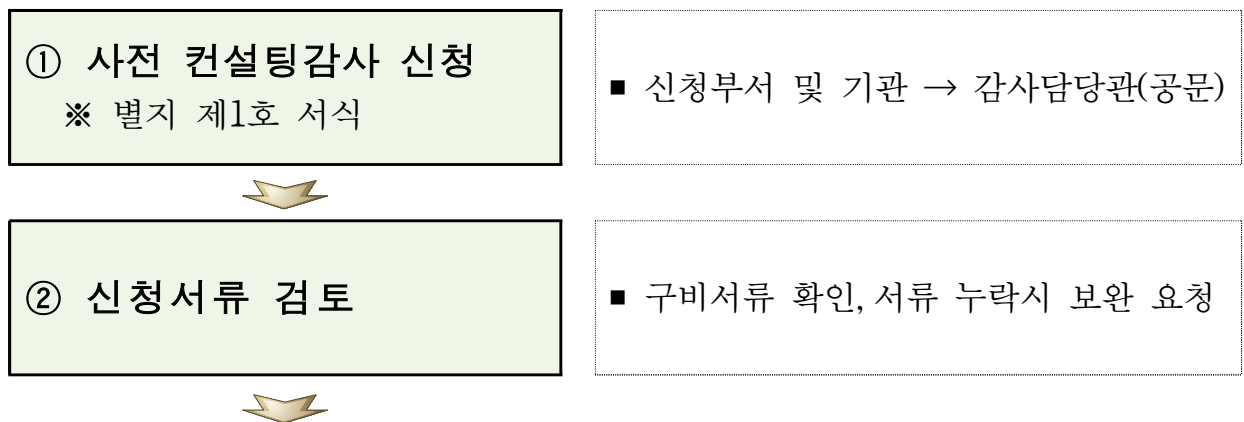
- 자체 해결이 곤란한 경우(법령개정 등) 서울시 및 소관사무 중앙 행정기관에 10일 이내 신청
- 사전 컨설팅감사 의견에 대한 조치 결과는 감사의견서를 접수한 날로부터 14일 이내 감사담당관에 통보(별지 제3호 서식)

■ 운영절차

○ 흐름도



○ 절차도





IV

홍보사항

- 새올행정시스템에 사전 컨설팅제도 팝업창을 설치하여 홍보
- 사전 컨설팅제도 소개 및 절차안내를 위한 공문 각 부서 발송
- 전 직원에게 신청 안내 이메일 발송

<별지 제1호서식>

『사전 컨설팅감사』 신청서

신청기관 (부서명)		작성자	직급 : 성명 :
건 명			

1. 관련 법령
<input type="radio"/> <input type="radio"/>
2. 사업 개요(추진일정 등)
<input type="radio"/> <input type="radio"/>
3. 사전 컨설팅감사 요청 사유
(인·허가 등 업무처리의 규제 관련 여부, 규제 개선을 위한 적극적 행정에 대한 법령의 다의적 해석 등) <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
4. 기 타
<input type="radio"/> <input type="radio"/>

※ 관련 증빙자료 첨부(동 서식 외 작성자료 첨부 가능)

<별지 제2호서식>

『사전 컨설팅감사』 의견서

접수번호		신청기관 (부서명)	
건 명			
1. 사업 개요(추진일정 등)			
<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
2. 주요내용(사전 컨설팅감사 요청 사유 포함)			
(인·허가 등 업무처리의 규제 관련 여부, 규제 개선을 위한 적극적 행정에 대한 법령의 다의적 해석 등)			
<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
3. 신청기관 감사부서 의견			
<input type="radio"/> <input type="radio"/>			
4. 검토 의견서			
<input type="radio"/> <input type="radio"/>			

사전 컨설팅감사 조치결과 통보서

주관부서		의견서번호	
건 명			

1. 사업 개요
<ul style="list-style-type: none">○○○
2. 사전 컨설팅감사 결과 의견
<ul style="list-style-type: none">○○○
3. 조치결과(이행여부 등)
<p>※ 사전 컨설팅감사 결과 의견서 내용을 반영하여 추진한 내용 또는 미 반영 시 미반영 사유 등 기재</p> <ul style="list-style-type: none">○○