

서울특별시 강남구 일상감사 규정 일부개정규정을 다음과 같이 발령한다.

서울특별시 강남구청장 신연희 인

2016년 5월 20일

서울특별시 강남구 훈령 제224호

서울특별시 강남구 일상감사 규정 일부개정규정

서울특별시 강남구 일상감사 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “서울특별시 강남구 행정감사 규칙 제9조제3항”을 “「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조와 「서울특별시 강남구 행정감사 규칙」 제5조제3항”으로 한다.

제2조제1항 중 “발주부서”를 “집행부서”로 하고, 같은 조 제2항 단서 중 “제1호의2, 제2호 및 제3호”를 “제2호 및 제3호”로 한다.

제3조제1항 중 “발주부서에서는”을 “집행부서의 장은”으로 한다.

제5조제1항 단서 중 “현지감사”를 “실지감사”로, “현지 감사”를 “실지감사”로 하고, 같은 조 제2항 중 “인력이 부족”을 “인력 보충이 필요”로, “인력”을 “전문기술”로, “응답하여야”를 “응하여야”로 한다.

제6조제2항 및 제3항 중 “발주부서”를 각각 “집행부서”로 한다.

별지 제1호서식 및 제3호서식을 각각 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

일상감사 요청서

□ 사업명

사업목적			
사업비	○ 총 사업비 :	천원	
	- 도금액	천원	
	- 관금액	천원	
	- 이전비	천원	
	- 기타	천원	
계약 체결 방법			
사업 개요 및 규모			
사업 기간			
설계자	소속	직급(위)	성명
심사자	소속	직급(위)	성명
비고			

- 첨부 1. 과업지시서 1부
2. 설계도서 1부

년 월 일

부서장

(서명)

[별지 제3호서식]

일상감사 처리결과 통보서

사업명

구 분	검토내용	감사의견 및 지적사항	관련규정

기타사항

년 월 일

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규정은 <u>서울특별시 강남구 행정감사 규칙 제9조 제3항</u>에 따라 일상감사의 시행에 필요한 사항을 정하여 일반적인 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 공사 등에 대한 사전·예방적 지도감사를 통해 부실 또는 낭비요인을 사전에 제거하고 주요업무 집행의 적정성도모함으로써 감사의 실효성과 행정의 신뢰성 확보를 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) ----- 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조와 「서울특별시 강남구 행정감사 규칙」 제5조제3항----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>제2조(적용범위 및 대상사업) ① 감사범위는 구본청, 직속기관, 하부행정기관(이하 "<u>발주부서</u>"라 한다)에서 시행하는 시설공사와 각종 용역 및 물품구매·제조(이하 "<u>감사대상사업</u>"이라 한다)에 대하여 적용한다.</p> <p>② 일상감사의 대상 및 시기는 별표 1과 같다. 다만, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1</p>	<p>제2조(적용범위 및 대상사업) ① ----- ----- "<u>집행부서</u>" ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p> <p>② ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>

항제1호, 제1호의2, 제2호 및 제3호의 규정에 해당되는 경우와 예산을 지원한 다른 공공기관이 주체가 되어 해당 사업에 대한 타당성 심사가 실시된 업무에는 일상감사를 생략할 수 있다.

제3조(일상감사의 요청) ① 제2조 규정에 따른 감사대상사업을 시행하는 발주부서에서는 최종 결재권자의 결재 전에 별지 제1호 서식에 따라 감사담당관에게 일상감사를 요청하여야 한다.

② (생략)

제5조(감사방법) ① 일상감사의 실시방법은 서면감사를 원칙으로 한다. 다만, 현지감사의 방법에 의하지 아니하고는 감사의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우에는 현지 감사를 할 수 있다.

② 일상감사의 대상 업무 중 전기, 통신, 기계 등 감사부서의 전문기술 인력이 부족한 분야에는 해당 인력을 보유한 공무원에게 감사의 참여를 요청할 수

----- 제2호 및 제3호-----

제3조(일상감사의 요청) ① -----

----- 집행부서의 장은 -----

② (현행과 같음)

제5조(감사방법) ① -----

----- 실지감사-----

----- 실지감사-----

② -----

----- 인력 보충이 필요-----

----- 전문기술-----

있으며, 감사 참여를 요청받은
공무원은 특별한 사정이 없는
한 이에 응답하여야 한다.

③ (생략)

제6조(감사보고 및 처리) ① (생략)

② 감사담당관은 특별한 사유가
없는 한 다음 각 호의 어느 하
나의 기일 내에 감사를 행하여
그 결과를 별지 제3호서식에 따
라 발주부서의 장에게 송부하여
야 한다.

1. ~ 3. (생략)

③ 감사결과를 통보받은 발주부
서의 장은 일상감사 처리결과
통보서를 접수한 날부터 14일
이내에 별지 제4호서식의 일상
감사결과 집행전말보고서를 작
성하여 감사담당관에게 제출하
여야 한다.

[별지 제1호서식]

일상감사요청서

□ 사업(용역)명

사업목적	
공사비	○ 총공사비 : 천원 - 도급액 천원 - 관급액 천원 - 이전비 천원 - 기타 천원

----- 응답하여야 -----.

③ (현행과 같음)

제6조(감사보고 및 처리) ① (현행
과 같음)

② -----

----- 집행부서 -----
-----.

1. ~ 3. (현행과 같음)

③ ----- 집행부
서 -----

-----.

[별지 제1호서식]

일상감사요청서

□ 사업명

사업목적	
사업비	○ 총사업비 천원 - 도급액 천원 - 관급액 천원 - 이전비 천원 - 기타 천원

계약 체결 방법	
사업 개요 및 규모	
사업(과업) 기간	
설계자	소속 직급(위) 성명
심사자	소속 직급(위) 성명
비고	

- 첨부 1. 과업지시서 1부
2. 설계도서 1부

년 월 일

신청부서(기관)장 (서명)

[별지 제3호서식]

일상감사 처리결과 통보서

사업(용역)명

구분	검토내용	감사의견 및 지적사항	관련규정

기타사항

년 월 일

강남구청장
(민원감사담당관전결)

계약 체결 방법	
사업 개요 및 규모	
사업 기간	
설계자	소속 직급(위) 성명
심사자	소속 직급(위) 성명
비고	

- 첨부 1. 과업지시서 1부
2. 설계도서 1부

년 월 일

부서장 (서명)

[별지 제3호서식]

일상감사 처리결과 통보서

사업명

구분	검토내용	감사의견 및 지적사항	관련규정

기타사항

년 월 일

< 삭제 >

개정이유 및 주요내용

1. 개정이유

- 「서울특별시 강남구 행정감사 규칙」 전부 개정(2016. 3. 18.)에 따라 일상감사 실시 근거 개정

2. 주요내용

- 일상감사 실시 근거 규정 개정 (제1조)
 - ▶ 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조 추가
 - ▶ 「서울특별시 강남구 행정감사 규칙」 개정 사항 반영
- 일부 조항 상위 법령 등에 따라 정비 (제2조, 제3조, 제5조, 제6조)
 - ▶ 발주부서 → 집행부서 [「공공감사에 관한 법률 시행령」 제13조 (일상감사)]
 - ▶ 현지감사 → 실지감사 [「서울특별시 강남구 행정감사 규칙」 제5조 (감사의 방법)]