

등록번호	감사담당관-13619
등록일자	2015.12.22.
결재일자	2015.12.22.
공개구분	대시민공개

★주무관	기술심사팀장	감사담당관	부구청장
양정훈	안효완	강원기	12/22 황치영
협 조	감사팀장	문상용	
	민원순찰팀장	정정숙	
	직소민원팀장	임한빈	
	조사팀장	代문상용	

2016년 일상감사 실시계획



감사담당관

요 약 지

2016년 일상감사 실시 계획

■ 추진근거

- 공공감사에 관한 법률 제22조 및 같은법 시행령 제13조
- 일상감사 가이드라인 및 자체감사 통합매뉴얼(감사원)

■ 대 상

○ 주요 정책 업무

- 주요 정책·사업 집행업무 (구청장 전결사항)
- 기타 집행부서의 장이 일상감사가 필요하다고 판단되는 업무

○ 계약업무

- 시설공사 : 종합 3억원 이상, 전문 2억원 이상
- 기술용역, 학술용역, 일반용역 : 7천만원 이상
- 물품 제조·구매 : 2천만원 이상 (* 조달물품구매 제외)

○ 예산관리 업무

- 예산의 이·전용(1천만원 이상)
- 각종 기금의 집행(3천만원 이상)
- 예비비 집행
- 낙찰차액 사용에 관한 사항(3천만원 이상)

○ 기 타(상시 모니터링 업무)

- 부서별 주요업무 추진 실태
- 구청장 공약사항, 지시사항 이행 실태

■ 실시절차 및 방법

- 일상감사 요청(집행부서 → 감사담당관)
- 감사실시 및 감사의견서 작성(감사담당관)
- 감사의견서 송부(감사담당관 → 집행부서)
- 최종결재권자 결재(집행부서)
- 감사결과 조치사항 통보(집행부서 → 감사담당관)

■ 행정사항

- 최종결재권자의 의사결정(방침) 예정일 20일전에 일상감사 의뢰
- 일상감사 요청 받은날로부터 10일이내에 결과 통보

2016년도 일상감사 실시 계획

일반적인 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 주요 정책·예산관리·계약업무 등 주요업무에 대하여 집행 전 사업의 적법성, 타당성 및 경제성 등의 여부를 검토, 의견을 제시함으로써 예산낭비, 시행착오 등을 사전에 예방하여 감사의 실효성 확보 및 행정의 신뢰성을 제고코자 함.

I 관련근거

- 공공감사에 관한 법률 제22조 및 같은법 시행령 제13조
- 일상감사 가이드라인 및 자체감사 통합매뉴얼 (감사원)

II 추진방향

- 주요 정책 및 예산집행 등 주요업무에 대하여 시행착오 및 예산낭비 요인 사전 차단

III 감사대상

■ 주요 정책 업무

- 주요 정책·사업의 집행업무 (구청장 전결사항)
- 기타 집행부서의 장이 일상감사가 필요하다고 판단되는 업무

■ 계약 업무

- 시설공사
 - 종합 3억원 이상, 전문·기타 2억원 이상
 - 도급액 3억원 이상 공사 중 1회 설계변경 금액이 20%이상 증액

- 기술용역, 학술용역, 일반용역 : 7천만원 이상
- 물품 제조·구매 : 2천만원 이상 (조달물품구매 제외)
- ※ 기준금액은 부가세, 관급비를 제외한 추정가격 임.

※ 일상감사 제외대상

- 투자심사 등 사전심의를 필한 사업
- 서울시 계약심사, 기술타당성 심의 등을 득한 사업
- 기타 일상감사의 기능이 불필요하다고 판단되는 사업

■ 예산관리 업무

- 예산편성
- 예산의 이·전용(1천만원 이상)
- 각종 기금의 집행(3천만원 이상)
- 예산의 이월 및 결산에 관한 사항
- 예비비 집행에 관한 사항
- 지방채 발행에 관한 사항
- 주거은행(금고) 선정 및 변경에 관한 사항
- 낙찰차액 사용에 관한 사항(3천만원 이상)

■ 기 타(상시 모니터링 업무)

- 부서별 주요업무 추진 실태
- 구청장 공약사항, 지시사항 이행 실태
- 각종 민원처리 실태
- 체납세 징수·부과 등 관리 실태
- 중요 소송과 중재에 관한 사항
- 각종 조사업무 추진 실태
- 일상경비 집행 실태
- 규제단속, 행정처분, 과태료부과 등 구민에게 부담을 주는 사항
- 기타 현안업무 추진 사항
- 모니터링중 감사담당관이 일상감사가 필요하다고 판단한 업무

■ 일상감사 요청(집행부서 ➔ 감사담당관)

- 최종 결재권자 결재 예정일 **20일전까지** 일상감사 의뢰(제1호 서식)
 - ※ 상시 모니터링 업무는 감사담당관 요구시 관련자료 제출
- 긴급한 업무추진이 필요한 경우 감사담당관과 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사 실시
- 진행중인 사업이나 집행된 예산의 경우에도 일상감사결과 위법·부당 사항이 드러난 경우 해당 집행행위에 대하여 적정 조치 요구

■ 일상감사 실시

- 부서별 상시 모니터링 담당자가 감사 실시
- 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 실지감사 실시
- 설계도서 검토 등 기술적인 업무가 필요한 경우 기술심사팀에서 감사 실시

■ 중점 감사내용

- 사업추진 합법성 · 필요성 및 내용의 타당성
- 사업목적의 명확성
- 사업추진 주체의 적정성
- 재원조달 및 집행의 적정성
- 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
- 계약방법 및 절차의 적정성
- 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유 해당 여부
- 예산의 목적 외 사용 여부 등

■ 감사결과 송부 및 재검토

- 감사담당관은 일상감사를 요청받은 날로부터 **10일 이내**에 일상감사 의견서(제2호 서식)를 작성하여 집행부서의 장에게 송부하고, 검토기간의 연장이 필요한 경우 집행부서의 장과 협의하여 1회에 한하여 7일 이내의 기간 연장 가능

- 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날로부터 3일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사담당관에게 재검토 요청(제3호 서식)
- 감사담당관은 재검토 요청이 있는 날로부터 5일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고 이유 있다고 인정되는 경우에는 감사의견을 변경하여 송부(제4호 서식)

■ 감사의견서를 첨부, 방침(집행) 최종결재

■ 감사결과 조치사항 통보(집행부서 ▶ 감사담당관)

- 집행부서의 장은 일상감사 의견서에 대하여 적절한 조치를 하고, 조치결과를 의견서를 송부받은 날로부터 14일 이내에 감사담당관에 제출(제5호 서식)
- ※ 일상감사 결과 적정 의견에 대하여는 조치결과 통보 생략

V

행정사항

- 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없음.
- 일상감사 의견서와 조치결과를 최종결재권자의 결재를 받을 때 첨부(채택여부는 최종결재권자가 결정)
- 일상감사를 거쳤다는 사유로 자체감사 결과 위법·부당사항에 대해 면책되지 않음
- 계약심사 대상에 해당되는 사업은 일상감사와 별도로 계약심사 의뢰

붙임 : 1. 일상감사 요청서(제1호 서식) 1부
 2. 일상감사 의견서(제2호 서식) 1부
 3. 일상감사 재검토 요청서(제3호 서식) 1부
 4. 일상감사 재검토 의견서(제4호 서식) 1부
 5. 일상감사의견 조치결과 통보서(제5호 서식) 1부. 끝.