

문서번호	감사실-5222
보존기간	준영구
결재일자	2021.09.03.
공개여부	공개

★차장	팀장	감사실장	감사 직무대행	
협 조	팀장			
	팀장			

---

## 경영전략본부 종합감사 실시 계획

---

2021. 9

# 경영전략본부 종합감사 실시계획

경영전략본부 업무전반에 대한 종합적인 감사를 실시하여 관행적·비효율적인 업무처리를 시정·개선함으로써 경영지원업무의 건전성을 높이고자 함

## 관련 근거

- 『감사규정』 제4조(감사의 구분) 제2항 “종합감사”
- 『2021년 주요사업계획』 (’21.1.12.) “감사 기본기능 내실화로 부조리 근절”
- 『2021년 감사기본계획』 (감사실-641호(’21.1.29.))

## 실시 개요

- **감사대상** : 경영전략본부 산하부서(6개 부서) 및 안전처
  - 기획조정실, 인사노무처, 총무처, 홍보실, 인재원, IT전략실, 안전처
- **감사기간** : 2021.10. 5.(화) ~ 10.15.(금) \*기간 중 8일
  - 예비감사 : 2021. 9.13.(월) ~ 10. 1.(금) \*기간 중 12일
  - \* 감사기간은 피감부서 및 감사 진행상황에 따라 조정 조치
- **감사범위** : 2017. 7. 1. ~ 2021. 8.31.까지 수행한 업무
  - \* 서울시등 외부감사 수감 및 예정 분야는 중복감사가 되지 않는 범위 내 감사 실시
- **감사방법** : 서면 및 실지감사 병행 실시
  - 서류 확인 등 감사장에서 검토 및 파악하되, 필요시 현장감사 실시
- **감사인원** : 감사실장 외 12명
- **장 소** : 본사 13층 감사실(감사장) \*코로나19로 비대면감사 병행

## 감사 방향 및 중점사항

- ✓ 내외부 각종 법규, 지침 등의 위반·오류사항 적출 및 재발 방지
- ✓ 단순 문제점 지적보다 업무개선 대안 제시 노력, 위험요소 해소
- ✓ 일하는 조직문화 조성 지원(적극행정 사례 발굴 및 소극행정 사례 적발 처분)
- ✓ 지원부서 감사임을 감안, 각종 지침 관리의 적정성, 규정 현행화 등 점검

## □ 감사반 편성

### ○ 편성인원 : 감사실장 외 12명

- 감사반장 : 경영감사팀장(사무분야), 기술감사팀장(기술분야)
- 주감사인 지정 : 4급 박○○(사무분야), 3급 고○○(기술분야)

구 분	감 사 인
사무분야 (8명)	김○○(반장), 박○○, 류○○, 김○○, 이○○, 정○○, 김○○, 조○○
기술분야 (4명)	최○○(반장), 고○○, 김○○, 도○○

- (필요시) 전문가 참여 : 사내변호사(법무 및 규정분야), 시민 옴부즈만 등

- 감사규정 제12조의3(외부전문가 활용) ① … 명예감사관, 감사 참관인과 같은 외부 전문가를 감사에 참여시켜 관련 사항을 조사·확인·분석하게 할 수 있음
- 시민 옴부즈만의 설치 및 운영에 관한 내규 제8조(옴부즈만의 직무활동)  
③ 옴부즈만은 … 감시평가활동 결과와 관련하여 의견표명, 개선, 권고, 시정을 요구할 수 있다.

### ○ 감사인별 감사분야

구 분	담당 감사인	담 당 분 야
감사반장	경영감사팀장 기술감사팀장	분야별 감사 총괄
주감사인	박○○(사무) 고○○(기술)	업무 조율, 감사(비정형적 감사 등), 보고서 정리 등
감사인	사무분야 박○○, 김○○, 김○○	- 공통 : 예산·지출, 관련규정, 정보보안 등 - 부서 자체업무·사업(기획실, 홍보실, 인재원, IT전략실)
	사무분야 류○○, 이○○, 정○○, 조○○	- 공통 : 민원, 복무, 계약(용역, 구매), 수당·여비, 물품 등 - 부서 자체업무·사업(인사노무처, 총무처)
	기술분야 고○○, 김○○, 도○○	시설유지 및 환경관리, 공사(계약 포함), 안전관리 등 ※ 총무처, 안전처

\* 감사 중 필요시 담당분야 조정 및 추가 조치

## □ 감사일정

- 감사자료 제출 : ~ 2021. 9.10.(금)
- 예비 감사 : 2021. 9.13.(월) ~ 10. 1.(금)
- 본 감 사 : 2021.10. 5.(화) ~ 10.15.(금)

\* 감사일정은 피감부서 및 감사 진행상황에 따라 조정될 수 있음.

## □ 행정사항

- ‘적극행정면책제도’ 운영 및 피감부서 안내
  - 감사 개시 및 마감(소통·공감회의 개최) 시점 등
- 감사환경 조성
  - ETIS상 예산·복무·인사 기본정보 등 열람권한부여 : 기획조정실, 인사노무처
  - 13층 감사장 필요 전산장비(보조 모니터 등) 추가 확보 : 감사실
- 감사자료 제출 (피감부서)
  - 공통 및 부서별 소관 요구자료 제출(2021. 9.10.한)
  - 감사인별 추가 요구자료 제출 \*감사기간 중 별도 요구

첨부 #1) 감사대상 현황 1부.

#2) 종합감사 주요 착안사항 1부.

#3) 종합감사 요구자료 1부.

#4) 감사활동 일일보고서 및 적출보고서 양식 각 1부. 끝.