

관리번호	감사혁신팀-385
보존기간	준영구
결재일자	2021. 1. 29.

담당자	실장	경영본부장	이사장
박찬복	정만호	김재연	01/29 이춘기
협 조			



전문성을 통해 사회적 가치를 창출하는 일류 파트너 공기업



2021. 일상감사 추진계획

2021. 1.

감 사 혁 신 팀

사전 검토항목

☞ 해당사항이 있는 부분에 '☑' 표시하시기 바랍니다. (※ 비교: 필요 시 검토내용 기재)

구 분	사전 검토사항 점검 사항	해당 없음	비 고
사 회 적 가 치	☐ 고용효과 ☐ 주민참여 ☒ 윤리경영 ☐ 지역사회 공헌활동 ☐ 인권 ☒ 청렴 ☐ 사회적 약자배려 ☐ 노사상생	☐	
고 객 만 족 도	☐ 고객 및 주민참여 ☐ 내부만족도	☒	
사 전 협 의	☐ 공단 내 관련부서 ☐ 시 자치구 ☐ 민간단체 등 (기타:)	☒	
전 문 가 자 문	☐ 변호사 등 전문가 자문 ☐ (자문 등) 위원회 ☐ 타당성 검토 중	☒	
업 무 개 선	☐ 법령 및 규정 개선 등 ☒ 제도 개선 등	☐	
홍 보 방 안	☐ 보도자료 ☐ 소식지 ☐ 설명회 ☐ SNS ☐ 기 타 ()	☒	
안 전	☐ 시설물 점검 ☐ 안전대책 ☐ 재난·안전관리 등 * 안전 위험요인과 안전대책 검토 여부	☒	
문 서 공 개	☐ 부분공개 ☐ 비공개 (부분 및 비공개 근거: 예) 정보공개법 제9조 제1항 제1호~제8호)	☒	
기 타 고 려 사 항	☐ 바른 우리말(행정 순화어) ☐ 타 기관 사례 파악	☒	
	☐ 이해관계자간 갈등 발생 ☐ 민원발생 (갈등요소:)	☒	
	☐ 성과공유제 ☐ 경쟁적대화방식 계약	☒	
	☐ 4차 산업혁명 (핵심기술: 예)사물인터넷, 빅데이터, 모바일, 클라우드 등)	☒	

2021. 일상감사 추진계획

원가계산의 적정성 및 사업 추진의 적법성 및 타당성을 심사, 검토하여 실질적인 일상감사 시행으로 재정운영의 건전성과 효율성을 확보하여 행정 운영의 시행착오를 사전에 예방하고자 함.

I 추진 개요

□ 관련법규 및 규정

- 공공감사에 관한 법률 제22조 및 같은 법 시행령 제13조
- 공단 감사규정 제3조의2(감사의 구분) 제2항 “일상감사”

□ 2020. 일상감사 추진 현황

- 대상업무 : 시설공사, 용역 - 예정가각 500만원 초과 1,000만원 미만
- 일상감사 실시 현황

구 분	합 계	1분기	2분기	3분기	4분기
건수	7건	1건	3건	-	3건
절감액(원)	187,000원	228,000원	+41,000원	-	-

※ 코로나19관련 계약심사 제외 및 수의계약 제로화로 전년 25건 대비 18건 감소 하였으며, 절감액은 2분기 청소용역 단가(41,000원 증)2020년 정부노임단가 적용으로 조정됨.

- 부서별 실시현황

의뢰 부서	합계	경 영 기획팀	임 대 관리팀	공 영 주차팀	거주자 주차팀	시 설 안전팀	문 화 체육팀
건수	7	1	1	-	2	2	1
공사	5		1		2	1	1
용역	2	1				1	



※ 코로나19 등으로 물품구매 일상감사 제외로 실적 없음.

Ⅱ 2021. 일상감사 추진 방향

□ 시행기준 : 수의계약 제로화(공개경쟁입찰 원칙)

- 수의계약이 필요한 경우에 한하여 일상감사 요청 및 시행

□ 시행방법

- 집행부서

- 일상감사 대상업무를 처리하고자 하는 부서의 장은 일상감사 실시 기간을 고려하여 충분한 시간(최소 7일전)을 고려하여 최종결재권자 결재를 득하기 전 일상감사 요청

- 감사부서

- 일상감사 의견 제시 시 위법, 부당사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고 가능한 한 개선대안이나 시정 방안 제시

□ 일상감사 시 중점사항

- ✓ 사업추진의 합법성 및 필요성
- ✓ 사업추진 내용의 타당성(경제성 · 효과성 · 효율성)
- ✓ 사업목적의 명확성
- ✓ 사업추진 주체의 적정성
- ✓ 재원조달 및 집행의 적정성
- ✓ 원가계산(가격산출조사 포함) 및 예정가격 산정의 적정성
- ✓ 과업지시서 및 제안서 작성기준의 적정성 등
- ✓ 계약방법(수의계약 해당 여부 등) 및 절차의 적정성 등
- ✓ 예산의 목적 외 사용여부 등

□ 시행기준

○ 대상업무 : 주요정책 집행업무, 계약업무, 예산관리업무, 기타

- ① 시설공사(토목,건축,조경,전기,기계,정보통신,설비), 용역(기술,일반,학술)
- 예정가격 500만원 초과 1,000만원 미만
- ② 100만원이상 500만원 미만의 물품 구매
- ③ 예산의 전용, 이월 사용과 예비비 지출, 결산, 가 결산 및 잉여금 처분에 관한 사항
- ④ 중요한 물자의 대외이관에 관한 사항
- ⑤ 매 건당 500만원을 초과하는 경비 및 자본예산의 지출
- ⑥ 매 건당 50만원을 초과하는 가지급금의 지급(다만 지출을 요하는 사항은 제외)
- ⑦ 예정가격 500만원을 초과하는 제계약의 체결 및 계약의 주요 변경에 관한 사항
- ⑧ 기타 감사가 중요하다고 인정하는 사항(다만 다음사항은 제외)
가. 사전에 감사의 협의를 받은 사항
나. 정기적으로 지출하는 인건비, 국내출장비, 제세공과금 및 공공요금, 월정액 및 고정 경비
다. 기타 부서장이 전결하는 사항으로서 감사가 제외함이 타당하다고 인정하는 사항
라. 공단 자체감사내규에 따른 특정한 업무·사업·자금 등에 대한 주요 업무 계획·시행 계획서상 이사장이 감사를 지시한 사업

○ 제외업무 : 마포구/서울시 계약심사 및 일상감사 대상

- 마포구 계약심사 및 일상감사 대상 기준(금액)

구 분	시설공사 (토목,건축,조경,전기, 기계,정보통신,설비)	용역 (기술,일반,학술)	물품 (제조,구매,인쇄)	비 고
계약심사	1천만원 이상	1천만원 이상	5백만원 이상	추정금액
일상감사	2억원 이상	1억원 이상	2천만원 이상	추정가격

- 서울시 계약심사대상 기준(예정)금액

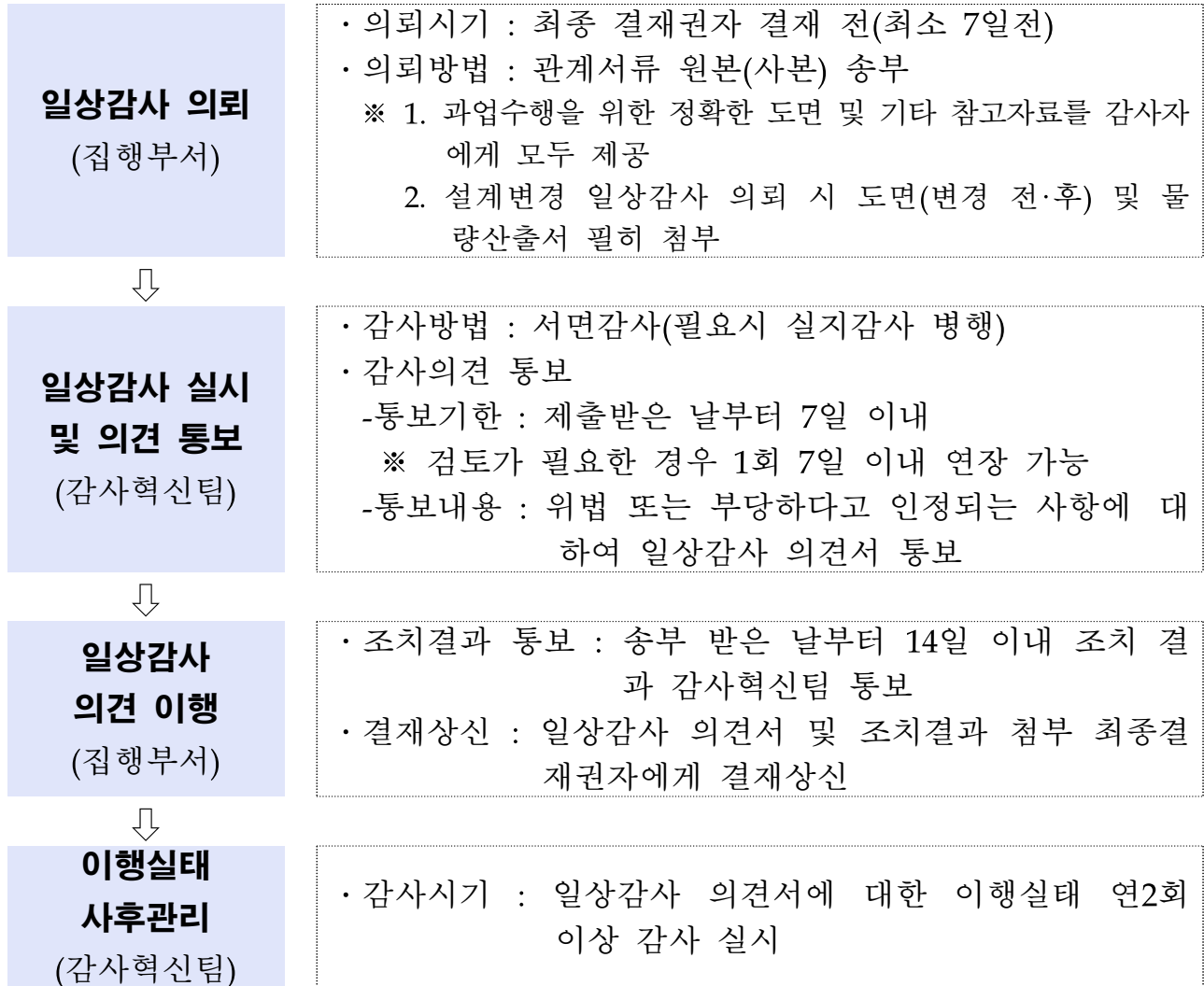
종합공사 (토목,건축,조경)	전문공사 (전기,통신)	용역	물품 (제조,구매)	비고
5억원 이상	3억원 이상	2억원 이상	2천만원 이상	시비재배정

○ 계약심사 및 일상감사 제외사업 지정 : 붙임 1 참조

- 마포구 감사담당관 일상감사 제외사업 인용

Ⅲ 일상감사 실시 절차 및 방법

□ 일상감사 절차도



1

일상감사 의뢰

□ 의뢰시기

- 최종 결재권자 결재 전에 관련 서류를 첨부하여 검토의견 회신 일로부터 최소 7일전 감사혁신팀으로 일상감사 의뢰
- 일상감사 의뢰시 첨부서류는 당해 사업 일상감사에 필요한 자료목록을 명시하여 제출하고, 자료 미비시에 서류 보완요구 기간은 감사기간에 미포함

□ 의뢰요청

- 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 감사혁신팀장은 집행부서의 장에게 일상감사 의뢰를 요구할 수 있음

일상감사 의뢰시기 예외

- ✓ 일상감사 처리에 장기간 소요되는 등 불가피한 경우 정식으로 일상감사 회부전에 일상감사 대상서류 사본을 제출받아 사전 검토 가능
- ✓ 재해복구 등 일상감사를 거칠 수 없을만큼 긴급한 사업은 감사협의 후 일상감사 전 집행행위 가능

2

일상감사 실시

□ 감사방법

- 일상감사는 서면감사를 원칙으로 하되, 감사혁신팀장이 필요하다고 인정하는 경우 실지감사 병행 실시

□ 보완요청

- 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 담당 직원에 대한 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의 및 확인, 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있음

일상감사 의뢰시기 예외

- ✓ 일상감사 대상사업 중 전문가의 검토가 필요한 경우 외부전문가 또는 옴브즈만을 감사에 참여하도록 할 수 있음.
- ✓ 일상감사에 참여한 외부전문가에게는 관련규정에 의거 수당 지급할 수 있음.

3

일상감사 의견 통보

□ 통보기한

- 일상감사 관련 서류를 제출받은 날로부터 7일 이내(공휴일 제외) 일상감사 의견서를 작성하여 집행부서에 회신
 - 일상감사 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 검토기간의 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있음

☐ **통보내용**

- “행정상 및 재정상 조치” 요구 또는 “특이사항 없음”
 - 하자 사전 예방 : 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항
 - 개선방향 제시 : 운영 개선사항 및 시행 시 주의사항 또는 기타 사항

☐ **일상감사의 기록 관리**

- 일상감사 내용은 ‘일상감사대장’에 기록유지하며, 정기감사 및 특별감사 자료로 활용할 수 있음
- 위법 또는 부당하다고 인정되는 사항에 대하여 일상감사 의견서 통보 조치

4

재검토 요청 및 처리

☐ **요청기한**

- 집행부서의 장은 일상감사 의견이 있는 경우에는 일상감사 의견서를 송부 받은 날로부터 7일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 재검토 요청을 할 수 있음

☐ **처리기한**

- 감사혁신팀장은 재검토 요청 관련 서류를 제출받은 날부터 7일 이내(공휴일 제외)에 기각 또는 감사의견 변경 등 필요한 조치를 실시하여야 함

5

일상감사 의견의 이행

☐ **결과통보**

- 일상감사 의견을 접수한 집행부서의 장은 그 조치결과에 대하여 일상감사 의견서를 송부받은 날부터 14일 이내에 감사혁신팀에 회보하여야 함
- 일상감사 결과 적정 의견에 대해서는 조치결과의 감사혁신팀 통보를 생략할 수 있음

☐ **결재상신 및 실태 확인**

- 집행부서의 장은 일상감사 대상사업에 대하여 최종 결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보 받았을 때에는 그 사유를 포함)를 첨부하여 결재 상신
- 일상감사 의견서에 대한 이행실태를 반기별 1회(연 2회) 확인 점검 실시

6

일상감사 효력

☐ **행위제한**

- 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서 통보를 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없음
 - 긴급한 경우로서 감사혁신팀장과 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외

자체감사 면책 여부

- ✓ 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여 자체감사를 생략할 수 있음
- ✓ 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사 결과 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니함
- ✓ 이미 진행된 사항이라도 일상감사결과 위법·부당한 사항이 드러난 경우 해당 집행행위에 대하여 적정 시정조치 요구 가능

IV

행정 사항

☐ **시행일시 : 2021. 1. 4.부터**

☐ **실시주체 : 감사혁신팀**

☐ **중점 추진방향**

- 재정운영의 효율성 증대
 - 시장가격조사 및 거래실례가격 조사를 바탕으로 엄정한 객관적 심사
 - 감사원 『일상감사 가이드라인(2011. 5)』 기준 적용

- 고품질 행정 서비스 제공 및 대 구민 신뢰성 확보
 - 현장여건, 공종별 특성 등을 고려한 심도 있는 분석으로 심사기법 내실화
- 직원의 인식변화 유도 및 각종 특혜의혹 제거(직원 보호)

□ 기타사항

- 경영기획팀(예산·계약·지출담당)은 사업추진부서의 계약의뢰 시 일상감사 대상에 해당될 경우 담당자에게 발주 전 통보 협조
- 본 계획 추진 중 추가·수정·삭제 등의 세부적인 보완사항 발생 시 별도의 변경계획을 수립하여 시행
- 일상감사에 대한 이행실태를 수시 및 정기 점검하고 일상감사 미실시 의견사항 미보완(미제출), 업무처리 부적정 관련 사항에 대하여는 업무담당자 신분상 조치.

붙임 1. 2021년 일상감사 제외사업 1부.

2. 계약심사 및 일상감사 요청 전 법규정 체크사항 1부.

3. 일상감사 요청서 및 의견서 각 1부. 끝.