

관리번호	감사혁신팀-1888
보존기간	5년
결재일자	2021. 5. 28.

담당자	실장	경영본부장	이사장
임경호	윤병구	김재연	05/28 이춘기
협 조			



전문성을 통해 사회적 가치를 창출하는 일류 파트너 공기업



2021. 하반기 자체감사 기본 계획

2021. 5.

마포구시설관리공단
(감사혁신팀)

사전 검토항목

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

구 분	사전 검토사항 점검 사항	해당 없음	비 고
사 회 적 가 치	☐ 고용효과 ☐ 주민참여 ☐ 윤리경영 ☐ 지역사회 공헌활동 ¹ ☐ 인권 ☐ 청렴 ☐ 사회적 약자배려 ☐ 노사상생 ☐ 인권	☑	
고 객 만 족 도	☐ 고객 및 주민참여 ☐ 내부 만족도	☑	
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 등	☑	
업 무 개 선	☐ 법령 및 규정 개선 등 ☐ 제도개선 등	☑	
홍 보 방 안	☐ 보도자료 ☐ 소식지 ☐ 설명회 ☐ SNS ☐ 기타 ()	☑	
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 계약 ☐ 경쟁적대화방식 계약	☑	
	☐ 4차 산업혁명 (핵심기술: 예) 사물인터넷, 빅데이터, 모바일, 클라우드 등)	☑	

2021. 하반기 자체감사 기본 계획

I 추진목표 및 주요과제

비전

부패 Zero, 원칙과 기본에 충실한 청렴 공단 구현

추진 목표

지속적이고 일관된
공직기강 확립

사전 예방적 감사로
취약분야 개선

공직자로서의
책임의식 강화

중점 추진 과제

- ① 정기감사
- ② 특정감사
- ③ 재무감사
- ④ 복무감사

- ① 일상감사
- ② 민원처리 실태 점검
- ③ 시설물 안전 점검
- ④ 안전사고 처리 실태 점검
- ⑤ 적극행정 면책

- ① 공직기강 및 행동강령
- ② 외부강의·회의 등 점검
- ③ 우수사례 발굴 전파

추진 방향

- 공직기강확립을 위한 지속적이고 일관된 감사활동
- 취약분야에 대한 사전 예방적 감사로 사고 및 부정부패 미연 방지
- 책임의식 강화를 통한 공직자로서의 자세 확립

추진 근거

- 공공감사에 관한 법률 및 시행령
- 서울특별시 마포구 행정감사 규칙
- 서울특별시 마포구시설관리공단 감사규정 및 시행내규
- 서울특별시 마포구시설관리공단 자체감사내규

II

세부 추진 계획

1

지속적이고 일관된 공직기강 확립

1-1. 정기감사

□ 감사개요

- 사업부서의 업무전반에 대해 규정에 의한 업무처리 적정성 여부를 확인하고 처벌보다는 문제의 근본원인을 찾아 실효성 있는 업무처리를 할 수 있도록 지원

□ 주요내용

시 기	대상부서	중점 사항
6월	거주자 주차팀	▪ 거주자우선주차장 배정 적정 여부 ▪ 부정주차요금 미수금 관리 적정 여부 ▪ 수입금(환불 처리 포함) 및 주차쿠폰 관리 적정 여부 ▪ 공무(현업)직 인사·평가 관리 적정 여부 ▪ 견인보관소 견인 접수·반환 적정 여부 ▪ 견인보관소 장기 미 반환 차량 처리 적정 여부 ▪ 안전사고 처리(보험처리 포함) 적정 여부 ▪ 민원처리(이의신청 포함) 적정 여부 ▪ 공영차량 관리(운행일지 포함) 적정 여부 ▪ 일상경비(소액경비) 회계처리(기한 준수 등) 적정 여부
8월	공영 주차팀	▪ 미수금 관리 적정 여부 ▪ 수입금(환불 처리 포함) 및 주차쿠폰 관리 적정 여부 ▪ 공무(현업)직 인사·평가 관리 적정 여부 ▪ 안전사고 처리(보험처리 포함) 적정 여부 ▪ 민원처리(이의신청 포함) 적정 여부 ▪ 공영차량 관리(운행일지 포함) 적정 여부 ▪ 일상경비(소액경비) 회계처리(기한 준수 등) 적정 여부
10월	시설 안전팀	▪ 기자재(소모품,공구 등) 통합발주 및 관리 적정 여부 ▪ 준공 후 유지보수 처리 적정 여부 ▪ 계약 의뢰 절차 준수 적정 여부 ▪ 민원처리(이의신청 포함) 적정 여부 ▪ 공영차량 관리(운행일지 포함) 적정 여부 ▪ 일상경비(소액경비) 회계처리(기한 준수 등) 적정 여부

1-2. 특정감사

☐ 감사개요

- 특정한 업무·사업·자금 등에 문제점을 파악하여 원인과 책임소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위해 이사장·임원 지시 및 감독기관의 의뢰가 있을 경우 실시

☐ 주요내용

시 기	대상부서	중점 사항
6월 ~ 12월	전부서	▪ 이사장·임원 지시에 의한 특정 업무 감사 진행 ▪ 원인 및 책임소재 규명 및 개선대책 마련

1-3. 재무감사

☐ 감사개요

- 예산의 운영실태 및 회계처리 적정성 여부 등에 대해 검토와 확인 위주로 실시

☐ 주요내용

시 기	대상부서	중점 사항
12월	전부서 (당해년도 정기감사 수감부서 제외)	▪ 일상경비 회계처리 단계별 관련 규정 준수 여부

1-4. 복무감사

☐ 감사개요

- 직원의 복무의무 위반이나 비위사실 또는 부조리 요인 발생·발생우려 시 실시

☐ 주요내용

시 기	대상부서	중점 사항
휴가철 추석 연말연시 필요시 수시	전부서	▪ 출·퇴근 및 근무시간 준수, 초과근무 등 근무실태 점검 ▪ 무단외출, 무단조퇴, 출퇴근 대리 체크 등 임직원 행동강령 위반 행위 ▪ 기타 공직기강 위반 행위 등

2-1. 일상감사 시행

□ 감사개요

- 중요 방침, 예산집행 등에 앞서 해당 사업추진 시의 적법성, 타당성 등을 확인·점검하여 예산낭비, 비리요인, 절차상 하자 개연성 등을 예방

- ① 시설공사(토목,건축,조경,전기,기계,정보통신,설비), 용역(기술,일반,학술)
- 예정가격 500만원 초과 1,000만원 미만
- ② 예산의 전용, 이월 사용과 예비비 지출, 결산, 가 결산 및 잉여금 처분에 관한 사항
- ③ 중요한 물자의 대외이관에 관한 사항
- ④ 매 건당 500만원을 초과하는 경비 및 자본예산의 지출
- ⑤ 매 건당 50만원을 초과하는 가지급금의 지급(다만 지출을 요하는 사항은 제외)
- ⑥ 예정가격 500만원을 초과하는 제계약의 체결 및 계약의 주요 변경에 관한 사항

□ 주요내용

시 기	대상부서	중점 사항
6월 ~ 12월	전부서	▪ 사업추진의 적법성 및 타당성 등 사전 감사 - 계약방법, 절차 등 부적정 시 개선방안 제시 ▪ 일상감사 이행실태 점검(반기별)

※ 일상감사 추진계획 : 2021. 2. 1. 각부서 통보

2-2. 민원처리 실태 점검

□ 감사개요

- 민원 처리기한 준수여부 및 부적정한 대응 여부를 점검하고 반복민원 등에 대한 추적관리 시행으로 민원처리 적정성 및 민원 대응력 향상

□ 주요내용

시 기	대상부서	중점 사항
분기별	전부서	▪ 민원 적정처리 여부(처리지연, 답변 부적정 등) ▪ 민원의 발생 원인분석 및 개선안 도출 - 반복민원 추적관리, 민원대응 모범사례 발굴 등

2-3. 시설물 안전 및 유지 관리실태 점검

☐ 감사개요

- 시기별, 테마별로 시설물의 안전 위해요소를 사전 예방하고 안전관리 매뉴얼의 숙지 및 실제 작동여부 등을 점검

☐ 주요내용

시 기	대상부서	중점 사항
6월 ~ 12월	전부서	▪ 각 시기별, 테마별 집중점검 및 수시 안전점검 ▪ 시설물 안전 및 근무실태, 매뉴얼 운영실태 등

2-4. 안전사고 발생 처리실태 점검

☐ 감사개요

- 각 사업장에서 발생하는 각종 안전사고 발생현황을 분석하고 사고 발생 시 처리현황 등을 점검하여 안전사고 ZERO화

☐ 주요내용

시 기	대상부서	중점 사항
분기별	전부서	▪ 각 사업장별 안전사고 발생현황 분석 ▪ 안전사고 발생 시 처리 및 대응현황 점검 ▪ 안전사고 발생 시 관계직원 및 부서장 제재조치

2-5. 적극행정 면책

☐ 감사개요

- 성실하고 능동적으로 업무추진하는 과정에서 발생한 부분적인 절차상 하자 또는 비효율 손실 등과 관련 불이익 처분을 하지 않거나 감경

☐ 주요내용

시 기	대상부서	중점 사항
연중	전부서	▪ 법령과 현실과의 차이로 능동적 업무추진을 하지 못하는 경우 적법, 타당성 등을 검토하여 지원

3-1. 공직기강 및 행동강령

☐ 감사개요

- 공직자로서의 기본적인 복무자세 확립 및 현장의 복지부동, 무사안일, 잔존 부조리 심리 등을 근절하여 조직의 긴장감을 상시 유지

☐ 주요내용

시 기	대상부서	중점 사항
연 중	전 부 서	▪ 공직기강 확립을 위한 상시 기강감찰(노출) - 출·퇴근 미준수, 무단결근 등 복무위반 - 명절 전후 등 시기별, 테마별 특별점검 ▪ 신규 및 취약부서 등에 대한 현장감찰(비노출) - 신규 사업부서 등의 관행적 근무실태 개선 - 현금 취급사업장 등 잔존 부조리심리 근절 - 내부 제보 및 민원에 대하여 적극적 대응

3-2. 외부강의·회의 등 점검

☐ 감사개요

- 청탁금지법시행 및 임직원 행동강령에 따라 강화된 외부강의·회의 등의 신고의무 이행 및 관련기준에 대한 준수여부 등을 점검

☐ 주요내용

시 기	대상부서	중점 사항
반기별	전부서	▪ 외부강의·회의 등 사전신고 및 여비 중복지급 여부 ▪ 외부강의·회의 등 관련 기준 초과시 승인 여부 등

3-3. 우수사례 발굴 전파

☐ 추진내용

- 창의적 업무수행을 통하여 예산절감, 혁신사례, 부조리 및 관행개선
- 격무, 기피부서 고질적 민원해소 사례 등 발굴 전파 등
- 우수사례 발굴자 자체검토를 통해 표창 등 인센티브 제공

Ⅲ

감사결과 조치

☐ 집행전말 감사

○ 추진개요

- 감사 지적사항을 주기적으로 확인 및 조치내용의 적정성 확인
- 조치 완료 후 실제 이행여부 등을 추적 관리하여 감사의 실효성 제고

○ 주요내용

시 기	대상부서	중점 사항
반기별	전부서	▪ 감사 처분요구사항에 따른 조치내용의 적정성 ▪ 감사 지적사항 조치완료 후 실제 이행여부 추적관리 ▪ 감사결과 미 이행사항은 행정, 신분상 조치와 함께 이행시까지 별도 관리

☐ 감사결과 조치 : 자체감사 내규

- 신분상 조치 : 위법, 부당, 고의, 과실 유무에 따라 개인별 엄정한 처분
- 재정상 조치 : 추징, 환수, 변상 등 재정상 손실내역에 따라 처분
- 행정상 조치 : 사안에 따라 현지 시정조치 및 제도개선 등 요구

☐ 이행 확인

- 변상명령 : 변상책임자가 변상명령서를 받은 날로부터 3개월 이내
- 시정·주의: 2개월 이내
- 개선·권고·통보 : 2개월 안에 집행 가능한 사항은 그 기간내 적정히 조치 하고 2개월 이상이 소요되는 사항은 집행계획서 제출

☐ 지적사례 교육

- 감사 시 지적 된 사항에 대하여 부서별 자체 교육 실시 후 결과제출

☐ 감사결과 공개

- 감사결과 주요 지적사항, 제도개선, 수범사례 등 공개
- 행정의 투명성 및 자정노력 등 직원교육 실시로 동일사례 재발방지, 외부감사 대비

IV

행정사항

- 세부감사 계획 수립·통보, 결과 보고·통보 및 공개 기한 준수
 - 계획 수립·통보 : 감사예정일 7일전까지 감사계획의 주요내용을 감사 대상부서에 통보
 - 정기감사, 특정감사 사전준비 및 자료제출 요구 등 철저
 - 감사 계획 사전 공개로 각종 부조리 정보 및 고객 불편사항 등 의견수렴 후 감사 반영
 - 감사결과 보고·통보 : 감사 종료 후 60일 이내
 - 결과 통보 시 적극행정 면책제도 및 재심의 신청제도 적극 활용토록 안내
- 감사결과 간담회 개최
 - 감사 종료 후 수감부서장 등과 감사 마감회의 및 감사결과 통보 전 감사결과에의 타당성 확보를 위한 감사부서-수감부서 간 소통·공감 회의 실시
 - 전반적인 부서 평가, 감사결과 지적사항 및 불합리한 제도 개선방안 등 토의

붙임 2021년 하반기 자체 감사계획(안) 1부. 끝.