

인천광역시서구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



<http://www.seo.incheon.kr/>

선 람	기관위원장

제908호 2012. 8. 1.(수)

차 례

훈 령

- 인천광역시서구 훈령 제298호 인천광역시 서구 일상감사 규정 ----- 1
- 인천광역시서구 훈령 제299호 인천광역시 서구 일상감사 업무처리에 관한 규정
 폐지규정 ----- 5

외 람								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

발행 : 인천광역시서구

편집 : 기획홍보실 [032-560-4140]

인천광역시 서구 일상감사 규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시서구청장 전 년 성

2012년 8월 1일

인천광역시 서구 훈령 제298호

인천광역시 서구 일상감사 규정

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 제22조, 같은 법 시행령 제13조에 따라 일상감사 시행에 필요한 사항을 정하여 일반적인 사후감사로써 시정이나 치유가 곤란한 주요정책의 집행, 계약, 예산관리 등에 대하여 감사의 실효성을 확보하고 행정의 신뢰성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “일상감사”란 감사기구의 장이 소속된 기관의 주요 집행업무 등에 대하여 최종결재권자의 결재에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 감사를 말한다.
2. “자체감사기구”란 인천광역시 서구(이하 “구”라 한다)의 자체감사를 수행하는 부서를 말한다.
3. “감사기구의 장”(이하 “감사관”이라 한다)이란 자체감사기구의 업무를 총괄하고 감사담당자를 지휘·감독하는 사람을 말한다.
4. “감사담당자”란 자체감사기구에 소속되어 감사활동을 수행하는 사람을 말한다.
5. “집행부서”란 제3조의 사업을 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.

- 가. 구 본청
- 나. 구 의회사무국
- 다. 구 보건소(지소 포함) 및 출장소, 동 주민센터

제3조(감사대상 및 기준) ① 일상감사의 대상 업무는 주요 정책의 집행업무, 계약업무, 예산관리 업무, 그 밖에 감사관이 필요하다고 인정하는 업무로써 별표와 같다.

② 계약심사를 실시한 업무라는 사유로 일상감사 대상에서 제외해서는 안 되며, 계약심사 요청시 일상감사를 함께 의뢰할 수 있다.

제4조(감사방법) ① 감사방법은 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 감사담당자 등을 현지에 보내 실지감사 할 수 있다.

② 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에게 출석 및 진술, 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있으며, 해당 집행부서의 장 및 그 직원은 요구에 따라야 한다.

③ 감사관은 일상감사로 의뢰된 업무가 전문성이 요구될 경우에는 변호사, 공인회계사, 건축사, 기술사 등 전문가의 협조 또는 자문을 받을 수 있다.

제5조(감사 중점사항) 일상감사는 다음 각 호의 사항에 중점을 두어 실시한다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성(경제성, 효과성, 효율성)
3. 사업목적의 명확성 및 사업주체의 적정성
4. 재원조달 및 집행의 적절성
5. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
6. 계약방법 및 절차의 적정성
7. 지명입찰계약, 수의계약의 경우 해당 계약방법의 사유에 해당하는지 여부
8. 예산의 목적 외 사용여부 등

제6조(감사의뢰) ① 집행부서의 장은 제3조의 업무 수행에 앞서 보완 연장 기간을 감안하여 최종결재권자(전결권자를 포함)의 결재예정일 20일전에 감사관에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 집행부서의 장은 제1항에 따라 일상감사를 의뢰할 때에는 별지 제1호 서식에 따라 일상감사 요청서와 관계서류(전산파일 포함)를 제출하여야 한다.

③ 일상감사 처리에 장기간이 소요되는 등의 경우에는 일상감사 요청서를 접수하기 전에 대상 서류 사본을 제출받아 사전 검토할 수 있다.

④ 감사관은 집행부서의 장이 일상감사를 의뢰하지 않은 경우 집행부서의 장에게 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

제7조(감사실시) ① 감사관은 일상감사 의뢰된 집행업무가 적법·타당한지 여부 등을 감사하여야 한다.

② 감사관은 제6조제2항에 따라 제출된 서류의 보완이 필요한 경우에는 그 보완사항과 보완기간을 구체적으로 적어 집행부서의 장에게 통지하여야 하며, 해당 집행부서의 장은 그 기간 내에 보완자료를 감사관에게 제출하여야 한다.

제8조(감사결과) ① 감사관은 일상감사를 요청 받은 날(일상감사를 의뢰하도록 한 경우 일상감사에 필요한 서류를 제출받은 날)부터 7일 이내에 일상감사 의견서를 별지 제2호 서식에 따라 집행부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 감사기간 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의 후 한 차례만 7일 이내로 연장할 수 있다.

② 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하고, 별지 제3호 서식에 따른 조치결과를 의견서를 송부받은 날부터 14일 이내에 감사관에게 제출하여야 한다. 다만, 일상감사 결과 적정 의견에 대하여는 생략할 수 있다.

③ 감사관은 제2항에 따른 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 인정되는 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하고, 구청장에게 보고하여야 한다.

④ 집행부서의 장은 최종결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함)를 보고 하여야 한다.

제9조(재검토 등) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날부터 7일 이내에 별지 제4호 서식에 따라 사유와 입증자료 등 필요한 서류와 함께 감사관에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사관은 재검토 요청이 있는 날부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우 감사 의견을 변경하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조(일상감사의 효과 등) ① 일상감사를 요청한 사항은 일상감사 의견서를 받기 전까지는 집행행위를 할 수 없다. 다만, 긴급한 경우로써 감사관과 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외한다.

② 일상감사에서 확인된 사항은 자체감사를 생략할 수 있다.

③ 집행부서는 일상감사를 하였다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사 결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 하였다는 사유로 면책되지 않는다.

제11조(사후관리) 감사관은 감사 의뢰된 사항에 대한 처리 및 조치결과 등을 별지 제5호 서식에 따라 일상감사 처리대장에 기록을 관리하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 8. 1부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 규정 시행 당시 인천광역시 서구 일상감사 업무 처리에 관한 규정에 의한 처분·절차 그 밖의 행위는 이 규정에 따라 행하여진 것으로 본다.

인천광역시 서구 일상감사 업무처리에 관한 규정 폐지규정을 다음과 같이 발령한다.

인천광역시서구청장 전 년 성

2012년 8월 1일

인천광역시 서구 훈령 제299호

인천광역시 서구 일상감사 업무처리에 관한 규정 폐지규정

인천광역시 서구 일상감사 업무처리에 관한 규정은 폐지한다.

부칙

이 규정은 2012. 8. 1부터 시행한다.