

경기연구원 일상감사 운영 지침

제정 : 2024.12.04.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 일반적인 사후감사로는 시정이나 치유가 곤란한 예산집행 등과 관련된 주요사업 등에 대하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방함으로써 감사의 실효성 확보 및 행정의 신뢰성 제고를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “일상감사”란 주요업무의 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검, 심사하는 사전적이고 예방적인 감사를 말한다.
2. “감사부서”란 기관 내 자체감사를 수행하는 부서를 말한다.
3. “집행부서”란 주요 사업등을 집행하는 부서를 말한다.
4. “추정가격”이란 물품·공사·용역 등의 조달계약을 체결할 때 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제5조에 따른 국제입찰의 대상인지를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 제7조(추정가격의 산정)에 따라 산정된 가격을 말한다.

제3조(원칙) ① 집행부서의 장은 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 시간 전에 감사부서의 장에게 일상감사를 요청한다.

② 일상감사 결과 의견을 제시하고자 할 때에는 위법·부당 사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고, 가능한 한 개선 대안 또는 시정 방안을 제시하도록 노력하여야한다.

제2장 일상감사 대상 및 시기

제4조(대상업무) ① 일상감사를 받아야 하는 대상 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 경기도 통합채용 및 기간제·단시간 근로자 채용을 제외한 인사채용업무
2. 연구과제를 제외한 계약업무 중 추정가격이 5,000만원을 초과하는 경우
3. 자산매각

② 제1항 제2호의 추정가격을 산정할 때에는 부가가치세는 별도로 한다.

제5조(감사실시 기준) ① 감사부서의 장이 일상감사 대상업무를 일상감사할 때에는 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하여야 한다.

② 일상감사는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 점검·심사한다.

1. 추진일정의 적정성
2. 계약방법 및 계약절차의 적정성
3. 예산낭비요인 및 집행계획의 타당성
4. 업무처리 내용 및 절차 등의 법적요건 구비 여부
5. 추진 과정에서의 예상 문제점 및 애로사항
6. 공정거래 질서 자율준수 프로그램 위배 여부 등 검토

제6조(일상감사 시기) ① 일상감사는 최종결재권자(「위임전결규칙」에 따른 전결권자를 포함한다)가 결재하기 전에 감사부서의 장에게 신청하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 일상감사 처리에 장기간이 소요되는 등 불가피한 경우 정식으로 일상감사 신청 전에 일상감사 대상 서류 사본을 감사부서의 장에게 제출하여 사전 검토를 요청할 수 있다.

② 긴급한 업무 추진이 필요한 경우로서 감사부서의 장과 협의를 거치는 경우에는 결재 이후에 일상감사를 실시할 수 있으며, 감사부서의 장은 이미 진행된 사항이라 하더라도 일상감사 결과 위법·부당한 사항이 드러난 경우에는 해당 집행행위에 대하여 적절한 조치를 요구할 수 있다.

제7조(일상감사 의뢰) ① 집행부서의 장은 소관 사업이 제4조의 일상감사 대상에 해당되는 때에는 별지 제1호서식에 따른 일상감사 의뢰서와 관련 서류, 참고서류를 첨부하여 일상감사 통보 요구일로부터 7일전까지 감사부서의 장에게 의뢰하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 긴급한 경우나 특별한 사유가 있을 경우에는 감사부서의 장과 사전에 협의하여 처리기한을 따로 정할 수 있다.

③ 감사부서의 장은 집행부서의 장이 제4조의 일상감사 대상 업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않을 경우 해당 업무의 추진을 중지시킨 후, 집행부서의 장에게 일상감사 의뢰를 요구할 수 있으며, 이 경우 집행부서의 장은 의뢰에 따라야 한다.

제3장 일상감사 방법 및 결과 처리 등

제8조(일상감사 실시) ① 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사를 실시할 수 있다.

② 감사부서의 장은 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서 또는 관계부서에 필요한 자료의 제출 또는 관계자의 출석·답변을 요구할 수 있다. 이 경우 요구를 받은 집행부서 또는 관계부서는 정당한 사유가 없는 한 그 요구에 응하여야 한다.

- 제10조(감사결과 처리) ① 감사부서의 장은 일상감사 의뢰서 및 관련 자료를 제출받은 날로부터 7일 이내에 별지 제3호서식에 따라 일상감사결과 의견서를 작성하여 집행부서의 장에게 통보하여야 한다. 다만, 감사기간의 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의하여 통보일을 조정할 수 있다.
- ② 집행부서의 장 등은 제1항에 따른 의견에 대하여 적절한 조치를 하고, 조치한 즉시 별지 제3호서식에 따라 조치결과 통보서를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만 일상감사 결과 적정의견일 경우에는 조치결과 통보서 제출을 생략할 수 있다.
- ③ 감사부서의 장은 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하여야 한다.

제4장 기타

- 제11조(재검토) ① 집행부서의 장은 일상감사 결과에 이의가 있는 경우 일상감사 결과 의견서 접수일로부터 7일 이내에 그 사유 및 관계 증명자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.
- ② 감사부서의 장은 제1항에 따라 재검토를 요청을 받은 때에는 요청이 있는 날부터 7일 이내에 재검토 결과를 통보하여야 하며 감사부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우 기간을 연장할 수 있다.
- 제12조(사후관리) ① 감사부서의 장은 자체감사 등 필요시에 일상감사 의견과 재검토 의견에 대한 조치결과와 적정 이행 여부를 확인하여야 한다.
- ② 이 지침에 의거하여 일상감사를 실시한 사항에 대하여는 그 범위 안에서 자체감사를 생략할 수 있다.
- 제14조(위법·부당한 사항에 대한 책임) 집행부서의 장은 이 지침에서 정한 일상감사를 받았다는 이유로 위법·부당행위에 대하여 면책되지 아니한다.

부칙(2024.12.04.)

- ①(시행일)이 지침은 2024년 12월 4일자로 시행한다.
- ②(법률의 폐지) 경기연구원 「일상감사 시행지침」은 이를 폐지한다.

일상감사 의뢰서

주관부서	부 (담당 :)	작 성 자	직 급 : 성 명 :
건 명			

1. 사업개요

2. 주요내용 (사업추진 일정, 예산과목, 계약방식 등)

3. 그 밖의 관련 법규내용

붙임 자료 :

일상감사결과 의견서

(의견서 번호 :)

주관부서		접수일자	
건명			

검토의견

일상감사의견 조치결과 통보서

주관부서		의견서번호	
건명			

1. 사업개요

2. 감사의견

3. 조치내용(불채택시는 그 사유)

4. 관계자료 및 그 밖의 첨부자료