

## 용인시 일상감사 규정

제정 2011. 10. 6 훈령 제325호

제1조(목적) 이 규정은 「공공감사에 관한 법률」 제22조, 같은 법 시행령 제13조에 따른 일상감사 대상·기준 및 절차 등 일상감사의 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “일상감사”라 함은 주요업무 집행에 앞서 그 업무의 적법성·타당성 등을 점검하는 것을 말한다.
2. “감사부서”라 함은 용인시(이하 “시”라 한다)의 감사업무를 담당하고 있는 부서를 말한다.
3. “집행부서”라 함은 제3조제1항에 따른 업무를 추진하는 다음 각 목의 부서 또는 기관을 말한다.
  - 가. 시 본청 및 의회사무국
  - 나. 직속기관 및 사업소
  - 다. 구청 및 읍·면·동

제3조(대상업무 및 기준) ① 「공공감사에 관한 법률」 제22조에 따라 일상감사를 받아야 하는 업무(이하 “일상감사 대상 업무”라 한다)는 별표와 같다.  
② 제1항에도 불구하고 관계법령 또는 객관적인 자료에 의하여 명백하게 인정되는 등 일상감사의 실익이 없다고 감사부서의 장이 인정하는 경우에는 일상감사를 아니할 수 있다.

제4조(감사 의뢰) ① 집행부서의 장은 일상감사 대상 업무에 대하여 결재권자의 결재 전에 감사부서의 장에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 제1항에 따라 일상감사를 의뢰할 때에는 별지 제1호서식에 따른 일상감사 의뢰서와 관련 자료를 첨부하여 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 제2항에 따라 집행부서의 장이 일상감사를 의뢰할 때에는 일상감사 결

## 용인시 일상감사 규정

과 통보 요구일로부터 7일 전까지 의뢰하여야 한다. 다만, 긴급한 경우나 특별한 사유가 있을 경우에는 감사부서의 장과 사전에 협의하여 처리기한을 따로 정할 수 있다.

④ 감사부서의 장은 제2항에 따라 제출된 자료의 보완이 필요한 경우 그 보완사항과 보완기간을 명시하여 집행부서의 장에게 통지하여야 한다. 이 경우 집행부서의 장은 그 기간 내에 보완자료를 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

제5조(감사실시 기준) ① 감사부서의 장은 일상감사 대상 업무의 적법성·타당성 등을 점검·심사하여야 한다.

② 일상감사는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 점검·심사한다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성(경제성, 효과성, 효율성)
3. 사업목적의 명확성
4. 사업추진 주체의 적정성
5. 자원조달 및 집행계획의 적절성
6. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성
7. 계약방법 및 절차의 적정성
8. 사전 행정절차 이행 및 법적 구비요건 충족 여부
9. 추진 과정에서의 예상문제점 및 애로사항
10. 중앙부처 상위계획 및 유관기관(부서) 등 다른 사업과의 연계성 검토 등

제6조(감사 방법) ① 감사는 서면감사를 원칙으로 하되, 필요시 현지 확인 등 실지감사를 병행할 수 있다.

② 감사부서의 장이 감사를 위하여 필요하다고 인정하면 집행부서 또는 관계부서에 필요한 자료의 제출 또는 관계자의 출석·진술을 요청할 수 있다.

제7조(감사결과 처리) ① 감사부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 감사결과 통보 요구일 이내에 집행부서의 장에게 감사결과를 통보하여야 한다. 다만, 감사기간 연장이 필요한 경우에는 집행부서의 장과 협의하여 감사

기간을 조정할 수 있다.

② 감사부서의 장은 감사결과 위법 또는 부당하거나 그 밖의 의견이 있을 때에는 별지 제2호서식에 따라 감사결과 의견을 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 집행부서의 장은 제2항에 따른 의견에 대해 적절한 조치를 하고, 조치한 즉시 조치결과를 별지 제3호서식에 따라 감사부서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 집행부서의 장은 감사대상 업무의 결재권자에게 제2항에 따른 의견과 이에 대한 조치결과를 보고하여야 한다.

⑤ 감사부서의 장은 감사 접수 및 조치결과를 별지 제4호서식에 따라 기록·유지하여야 한다.

제8조(재검토) ① 집행부서의 장은 제7조제1항에 따른 감사결과 의견에 대하여 이의가 있는 경우에는 일상감사결과 의견서 접수일로부터 3일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 감사부서의 장에게 재검토를 요청할 수 있다.

② 감사부서의 장은 제1항에 따라 재검토 요청을 받은 경우에는 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 결과를 통보하여야 한다.

제9조(감사의 효력) ① 일상감사 의견은 감사대상 업무의 결재권자의 결정에 도움을 제공하는 자료이며, 그 의견의 채택 여부는 결재권자가 결정한다.

② 감사는 업무를 처리하는데 도움을 주기 위한 의견 제시이므로 감사를 마쳤다는 사유로 감사 의뢰부서의 위법·부당사항이 면책되지 아니한다.

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

일상감사 대상업무 및 기준(제3조 관련)

구분	대상업무 및 기준
1. 주요 정책의 집행 업무	가. 소요예산 20억원 이상 소요되는 사업 중 시장 및 결재권자의 결재에 앞서 집행부서의 장이 예방적 감사가 필요하다고 인정하여 감사부서의 장에게 의뢰한 사항(단, 도로, 공원, 상수도, 하수도 시설, 청사건립 및 「지방재정투·용자사업 심사 규칙」 제3조제2항 각호에 규정한 사업은 제외함) 나. 1억원 이상 최초 민간자본보조금 및 민간위탁금 지원사업(국·도비 보조사업제외) 다. 1억원 이상 민간자본보조금 및 민간위탁금 지원사업 중에서 직전 총 지원사업비가 10%이상 증가되는 사업
2. 계약업무	가. 추정가격 3억원(「건설산업기본법 시행령」 제7조에 의한 종합공사가 아닌 공사는 2억원) 이상인 공사, 추정가격 7천만원 이상 용역과 추정가격 2천만원 이상인 물품의 제조·구매 계약 나. 공사, 용역 및 물품구매 수의계약(단, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항제1호, 제2호, 제5호에 의한 수의계약은 제외함)
3. 예산관리업무	가. 예비비 집행에 관한 사항(단, 재해복구 사업비는 제외함) 나. 지방채 발행에 관한 사항 다. 시금고의 선정 및 변경에 관한 사항
4. 그 밖의 업무	가. 지방공기업, 출자·출연기관, 재단 등에 대하여 1억원 이상 신규 출자·출연에 관한 사항 나. 그 밖에 시장 및 감사부서의 장이 사전 예방적 감사가 필요하다고 선정한 업무

비고

1. “총 소요예산”이란 당해 사업에 소요되는 일체의 비용을 말한다.
2. “청사 건립”이란 시청, 시의회, 구청, 읍·면·동 신축을 말한다.
3. “추정가격”이란 물품·공사·용역 등의 계약을 체결함에 있어 국제입찰 대상 여부를 판단하거나, 계약방법, 입찰공고의 방법, 내역입찰 등의 대상여부를 판단하는 기준으로 부가가치세와 관급자재금액을 제외한 금액을 말한다.

[별지 제1호서식]

### 일상감사 의뢰서

주관부서	과 (팀 : )	최종결재자	
건 명		의뢰일자	

1. 사업개요

2. 주요내용 (사업추진 일정, 예산과목, 계약방식 등)

3. 그 밖의 관련 법규내용

붙임 자료 :

용인시 일상감사 규정

[별지 제2호서식]

### 일상감사결과 의견서

(의견서 번호 :            )

주관부서	과 (팀 :            )	접수일자	
건 명		발송일자	
검 토 의 건			

[별지 제3호서식]

### 일상감사의견 조치결과

주관부서	과 (팀 : )	시행일자	의견서번호
건명			

1. 업무요지
2. 감사의견
3. 조치내용(불체택시는 그 사유)
4. 관계자료 및 기타

용인시 일상감사 규정

[별지 제4호서식]

### 일상감사 접수 및 처리대장

접수일	접수 번호	의뢰 부서	건 명	처리현황		감사의견 조치여부
				일자	감사의견	