

일상감사 대상범위 및 처리절차(제4조제7호 관련)

1. 일상감사

구 분	내 용
대상범위	정관 및 내규의 제정 또는 개정
	채용, 승진, 평가 등 인사계획에 관한 사항
	예산의 전용·이월사용과 예비비 지출 / 결산, 가결산 및 잉여금 처분에 관한 사항
	계약 및 지출에 관한 사항 - 5천만원 이상의 공사 및 물품의 제조·구매·용역계약. 단, 종합계획 수립 시 계약세부내역 등을 포함하지 않고 일상감사를 받은 경우, 각각 5천만원 이상의 계약은 세부내역을 포함하여 일상감사를 추가로 받아야 한다. - 5천만원 이상의 공사 및 물품의 제조·구매·용역계약 중 설계변경 등으로 계약금액이 10퍼센트 이상 또는 1억원 이상 증액되는 경우와 계약기간의 연장 포함(설계변경 등이 없는 단순 계약 기간의 연장은 제외) - 국공유재산 등 자산매각·매입에 대한 계약 - 연간 단가계약의 체결과 변경에 관한 사항 - 5천만원 이상의 경비지출(단, 회의비 및 업무추진비는 50만원 이상)
	임·직원의 해외출장
	환경부 및 소속·산하기관, 지자체, 업체 등이 참가하는 합동연찬회
	주거래은행(금고) 선정 및 변경에 관한 사항
	중요한 소송과 중재에 관한 사항
	그 밖에 감사가 필요하다고 인정하는 사항
제외대상	정기적으로 지출되는 인건비와 월정액 고정경비(세금 및 전기료 등 공공요금)
	감사부서의 장이 제외함이 타당하다고 인정하는 사항
의뢰시기	해당부서의 장이 계획수립 단계에서 최종결재권자 결재 전에 전산시스템을 활용하여 의뢰 (최종결재권자의 결재 전에 의뢰하지 못할 부득이한 사유가 있을 경우, 미리 감사실과 협의한 후 반드시 집행 전 사후 일상감사 의뢰)
의뢰방법	반드시 전자결재 시스템으로 작성·의뢰(불가피한 경우 별지 제20호 서식의 일상감사 의뢰서 작성 후 감사실 제출)
처리기준	사업추진의 합법성 및 필요성

	사업추진 내용의 타당성(경제성·효율성)
	사업목적의 명확성
	재원조달 및 집행의 적절성
	계약방법 및 절차의 적정성
	예산의 목적 외 사용 여부 등
처리결과 통보	일상감사 전산시스템 활용 통보(불가피한 경우 문서시행)
처리기한	7일

2. 사전컨설팅 감사

구 분	내 용
대상범위	인·허가 등 규제 관련 업무
	규제 관련 법령의 해석에 대한 이견 등으로 인하여 발생한 민원 업무
	공공의 이익을 위하여 신속한 업무처리가 필요하나 감사부담으로 업무 처리가 지연되고 있는 경우
	일상감사 대상은 아니나 해당업무 소관 부서장이 중요하다고 판단하여 감사실 협의 후 의뢰한 사항
	그 밖에 원장 또는 감사가 규제개선 등을 위하여 필요하다고 인정하는 업무
	다만 다음의 경우 사전컨설팅감사 대상에서 제외 - 관계 법령 등에 명확하게 규정되어 있는데도 단순 민원해소 또는 소극 행정·책임회피의 수단으로 사전컨설팅을 이용하고자 하는 경우 - 신청부서에서 자체적으로 충분한 검토를 거치지 않은 경우 - 이미 행해진 위법·부당여부 확인을 위한 경우 - 신청사항과 관련된 수사·소송·행정심판·감사가 진행중이거나 확정된 경우
의뢰시기	해당부서의 장이 필요하다고 판단되는 경우 계획수립 전 [별지 제23호] 사전컨설팅감사 의뢰서를 작성하여 의뢰
의뢰방법	[별지 제23호] 서식의 내용을 기재하여 문서로 의뢰
처리기준	사전 검토 과정에서 다음의 요건을 모두 충족하여야 함 - 업무처리의 목적이 공공의 이익을 위한 경우로서 관련 임직원의 사적인 이익을 취득하거나 특정인에 대한 특혜 부여 등의 비위가 없을 것 - 법령상의 의무 이행, 정부정책의 수립이나 집행, 국민 편익 증진 등을 위해 모든 여건에 비추어 해당 업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성이 있을 것
	사업추진의 합법성 및 필요성

	사업추진 내용의 타당성(경제성·효율성)
	사업목적의 명확성
	재원조달 및 집행의 적절성
	계약방법 및 절차의 적정성
	예산의 목적 외 사용 여부 등
	필요 시 환경부 적극행정 지원제도 운영규정에 따라 환경부 또는 감사원에 사전컨설팅 감사를 신청할 수 있음
	일상감사의 내용이 국민생활에 미치는 영향이 크거나 다수의 이해관계자와 관련된 사항 등 신중한 검토가 필요하다고 판단되는 경우에는 내·외부 전문가의 자문 반영
처리결과 통보	인용·기각·의견제시·반려 의견을 포함한 [별지 제24호] 답변서를 작성하여 문서로 통보 - 인용: 사전컨설팅을 신청한 부서의 의견대로 조치하는 것이 타당하다는 의견을 제시하는 경우 - 기각: 신청부서의 의견대로 조치하는 것이 타당하지 않다는 의견을 제시하는 경우 - 의견제시: 기각·반려가 아닌 별도의 의견을 통보하는 경우 - 반려: 사전컨설팅 대상이 아닌 사안에 대한 신청 등 신청 요건에 부합하지 아니한 사안에 대해 검토·처리하지 않고 되돌려 주는 행위
처리결과 회신	사전컨설팅 의견서를 통보받은 부서의 장은 사전컨설팅 조치결과를 [별지 제25호] 서식으로 작성하여 제출하여야 한다.
처리기한	14일(단, 사안이 복잡하거나 신중한 처리를 위하여 필요한 경우 14일이내에 검토기한을 연장할 수 있음)