

중소벤처기업부 일상감사 규정

[시행 2020. 11. 23.] [중소벤처기업부훈령 제81호, 2020. 11. 23., 일부개정]

중소벤처기업부(감사담당관), 044-204-7113

제1조(목적) 이 지침은 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 「중소벤처기업부 감사규정」 제7조에 따라 주요업무 집행에 앞서 행정적 낭비요인과 시행착오를 예방으로써 행정의 투명성을 제고하고, 예산의 효율적 사용을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(대상기관) 이 지침의 적용대상기관은 중소기업부와 그 소속기관으로 한다.

제3조(대상업무) 일상감사는 다음 각 호의 사항에 대하여 실시한다.

1. 전년도 100분의 5이상 불용한 민간보조 사업의 예산을 수립할 경우. 단, 1억 원을 초과하는 민간보조 사업에 한한다.
2. 추정가격이 5천만 원을 초과하는 공사, 용역 및 물품의 제조·구매, 그 밖의 계약의 경우. 다만, 조달청이 운영하는 나라장터 종합쇼핑몰에서 구매하지 않고, 조달청에 발주를 의뢰하는 경우나 전산관련 기기·시스템 개발 및 시험기기 구입 등 전문지식과 고도의 기술적 판단을 필요로 하는 경우는 제외한다.
3. 예산의 자체 이·전용액이 1억 원을 초과하는 사업의 경우. 다만, 기획재정부장관과 협의가 필요한 경우나 인건비등 법정 경비지급을 위한 경우는 제외한다.
4. 그 밖에 장관 또는 감사관이 일상감사가 필요하다고 인정하는 업무의 경우

제3조의2(사전 컨설팅) ① 고위공무원단에 속하는 부서장(장·차관 직속 부서의 장을 포함한다), 소속기관의 장 및 중소기업부장관의 관리·감독을 받는 유관기관 장(이하 "사전컨설팅 신청기관의 장"이라 한다.)은 제3조의 일상감사 대상 업무가 아닌 업무로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 수행에 앞서 업무 처리 방향등에 대하여 감사관에게 미리 의견을 듣는 것이 필요하다고 판단하는 경우에는 사전컨설팅을 신청할 수 있다. 이 경우, 본부 및 그 소속기관을 제외한 사전컨설팅 신청기관의 경우에는 기관 소속 감사부서의 장(감사업무 담당자가 소속한 부서의 장)이 신청한다.

1. 공공의 이익을 목적으로 적극행정을 추진하는 과정에서 의사결정에 어려움을 겪고 있는 업무
2. 그 밖에 중소기업부장관 또는 감사관이 주요 정책이나 사업 등의 효율적 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 업무

② 감사관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사전컨설팅 대상에서 제외한다.

1. 관계 법령 등에 명확하게 규정되어 있거나 법령해석 기관의 법령해석이 있는데도 단순 민원해소 또는 소극행정·책임회피의 수단으로 사전컨설팅을 이용하고자 하는 경우
2. 사전컨설팅 신청기관의 장이 자체적으로 충분한 검토를 거치지 않은 경우
3. 이미 처리한 업무의 위법·부당여부 확인을 위한 경우

4. 신청사항과 관련하여 수사, 소송, 행정심판 및 감사원의 감사가 진행 중이거나 확정된 경우

③ 감사관은 다음 각 호의 요건을 모두 충족한 경우에 사전컨설팅을 실시한다.

1. 불합리한 규제 개선, 공익사업의 추진 등 그 업무처리가 국가 또는 공공의 이익을 위한 것일 것

2. 제반여건에 비추어 해당업무를 추진·처리해야 할 필요성과 타당성이 있을 것

④ 감사관은 신청사항을 신속하게 검토한 후 신청을 받은 날부터 30일 이내에 검토결과를 회신하여야 한다. 다만 사안이 복잡하거나 신중한 처리를 위하여 필요한 경우 30일의 범위에서 1회 연장할 수 있다.

⑤ 감사관은 국민생활에 미치는 영향이 크거나 다수의 이해관계자와 관련된 경우 감사자문위원회 또는 전문가 등의 자문을 받거나 감사원에 사전컨설팅을 신청할 수 있다.

⑥ 사전컨설팅(감사원에 신청한 사전컨설팅을 포함한다)을 신청하여 사전컨설팅 의견대로 업무를 처리한 경우에는 「중소벤처기업부 감사규정」 제40조제1항의 기준을 충족한 것으로 추정한다. 다만, 자체감사를 받는 자와 대상 업무 사이에 사적인 이해관계가 있는 등 특별한 사유가 있어 적극행정면책 하는 것이 부적절한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑦ 제1항에 따른 사전 컨설팅의 실시 방법 및 처리 등에 관하여는 제5조, 제6조제1항 및 제3항, 제7조, 제9조제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 "집행부서의 장"은 "사전컨설팅 신청기관의 장"으로, "일상감사의뢰서(별지 제1호 서식)"는 "사전컨설팅 신청서(별지 제2호 서식)"로, "일상감사 의견서(별지 제3호 서식)"는 "사전컨설팅 의견서(별지 제4호 서식)"로, "조치결과 통보서(별지 제5호 서식)"는 "사전컨설팅 조치결과 통보서(별지 제7호 서식)"로 한다.

제4조(감사 착안사항) 일상감사는 다음 각 호의 사항에 중점을 두어 실시한다.

1. 당해 사업의 필요성 및 타당성
2. 사업규모 및 시기의 적정성
3. 자원조달 및 예산집행의 적절성
4. 업무처리방법 및 절차의 적정성
5. 관련규정 및 지침의 준수여부
6. 기타 일상감사의 목적 수행상 필요한 사항

제5조(일상감사 의뢰) ① 일상감사 대상업무를 처리하는 부서(이하 "집행부서"라 한다)의 장은 최종 결재권자가 결재하기 전에 감사 소요기간을 고려하여 감사관에게 일상감사를 의뢰하여야 한다.

② 일상감사를 의뢰할 때에는 일상감사의뢰서(별지 제1호 서식) 및 관련 서류를 첨부하여야 한다.

제6조(일상감사 절차·방법) ① 일상감사는 집행부서의 장이 제출한 서류 등에 의하여 서면감사를 원칙으로 하되, 감사관이 필요하다고 인정하는 경우 실지감사를 실시할 수 있다.

② 감사관은 일상감사를 접수한 날부터 7일 이내에 회신하여야 한다. 다만, 검토기간의 연장이 필요한 때에는 집행부서의 장과 협의하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있으며, 국민생활에 미치는 영향이 크거나 다수의 이해관계자와 관련된 사항 등에 해당되어 신중한 검토가 필요하다고 판단되는 경우에는 「중소벤처기업부 감사규정」 제36조에 따른 감사자문위원회의 자문을 받을 수 있고 자체감사 대상기관의 장과 협의하여 14일 이내로 기간을 연

장할 수 있다.

③ 감사관은 감사결과 위법부당하거나 기타 감사의견을 제시할 필요가 있을 경우에는 일상감사의견서(별지 제 3호 서식)를 첨부하여 통보하여야 한다.

제7조(일상감사 의견에 대한 처리) 집행부서의 장은 일상감사 의견에 따라 필요한 조치를 취하고, 조치결과통보서(별지 제5호 서식)를 감사관에게 제출하여야 한다.

제8조(일상감사 결과의 이의 등) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날부터 7일 이내에 그 사유와 증빙자료를 첨부하여 감사관에게 재검토를 요구할 수 있다.

② 감사관은 재검토 요청이 있는 날부터 7일 이내에 재검토 결과 이유가 없다고 인정되는 경우 요청을 기각하고, 이유가 있다고 인정되는 경우 감사의견을 변경하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제9조(기타 사항) ① 감사관은 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 관계자에 대하여 관련 자료의 제출 또는 의견·진술 등을 요구할 수 있다.

② 감사관은 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대해서는 공공감사에 관한 법률 제22조제2항의 규정에 의하여 자체 감사를 생략할 수 있다.

③ 집행부서의 장은 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사결과 지적된 위법·부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니한다.

④ 감사관은 일상감사 실시상황 및 조치결과 등을 일상감사대장(별지 제6호 서식)에 기록·유지하여야 한다.

부칙 <제81호,2020.11.23.>

(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.