


---

# 2016년 자율적 내부통제 제도 운영계획

---

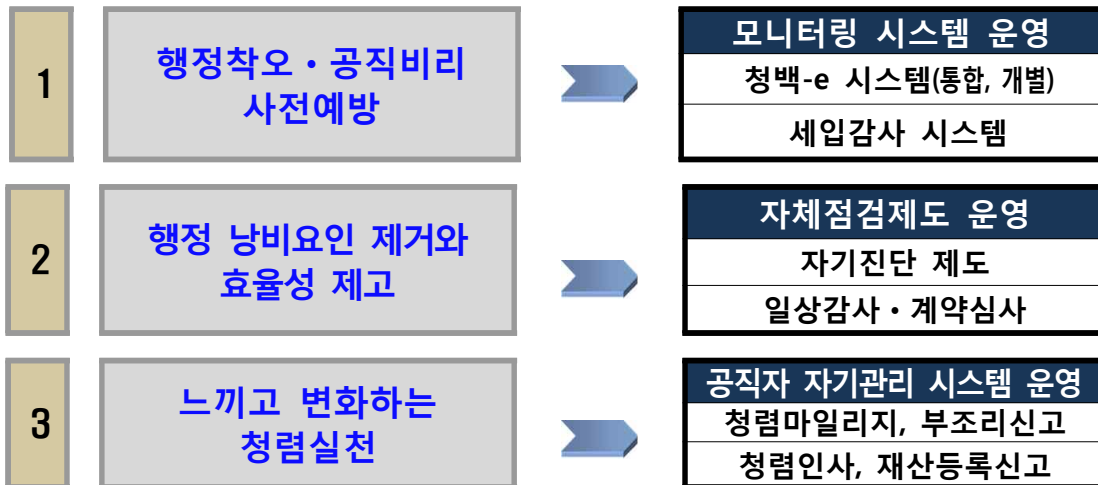


 인천광역시  
【감사관실】

## 요 약

# 2016년 자율적 내부통제 제도 운영계획

### □ 추진방향



### □ 주요내용

분 야 별	개 선 사 항	비 고
자율적 내부통제 운영 강화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 권한 보유자 현행화 <b>[강화]</b></li> <li>- 부서담당(팀장)에게 관리자 권한 부여 금지</li> <li>○ 사례별 철저한 모니터링 실시<b>[강화]</b></li> <li>○ 내부통제 평가 강화 및 점검실시<b>[강화]</b></li> </ul>	
내실있는 자기진단 대상업무 발굴	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자기진단카드 작성실태 분석 및 평가<b>[신규]</b></li> <li>○ 1부서 연 1건이상 자기진단카드 제출 의무화<b>[신규]</b></li> <li>○ 자기진단 대상업무 재정비<b>[신규]</b></li> </ul>	
자율적 내부통제 자체감사 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부통제 제도운영 결과 자체감사 실시<b>[신규]</b></li> <li>- 모니터링 "이상없음" 입력 후 실무 부적정 처리</li> <li>- 자기진단 제도 추진 적정성 등</li> </ul>	
내부통제 정착을 위한 다양한 지원활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부통제 추진 청렴마일리지 부여<b>[강화]</b></li> <li>○ 방문교육 및 집중 컨설팅<b>[신규]</b></li> <li>○ 시스템 사용자 의견 수렴 및 반영 <b>[신규]</b></li> <li>○ 프로그램 개발 및 다양한 자료 제공<b>[신규]</b></li> </ul>	

## 2016년 자율적 내부통제 제도 추진일정

추진업무		추진일정(월)											
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
위원회 운영	자율적 내부통제 위원회 개최												
	실무위원회 개최												
청백-e 시스템 운영	예방프로그램 개발												
	처리독려 공문 및 문자메세지 발송												
	모니터링 점검												
자체 검토 제도	자기진단 업무 추가 발굴												
	자기진단 실적등록 확인 및 독려												
	일상감사·계약심사 실시												
	자기진단 카드 분석 및 재정비												
공직자 자기관리	청렴마일리지 실적 등록												
	청렴인사 제도												
	부조리 신고 제도 운영												
	공직자 재산 등록 및 심사												
	공직자 선물 신고 운영												
기타	내부통제 시스템 사용자 간담회												
	자율적 내부통제 자체감사												
	자율적내부통제 교육												
	자율적내부통제 평가												



## 목 차



I. 내부통제 개념 .....	1
II. 현황 및 문제점 .....	1
III. 추진전략 및 과제 .....	3
IV. 주요 개선사항 .....	4
V. 2016년 추진계획 .....	5
1. 행정착오 공직비리 예방 .....	5
가. 청백-e 시스템 운영 .....	5
나. 세입감사 시스템 운영 .....	6
2. 행정낭비요인 제거 및 효율성 제고 .....	7
가. 자기진단 제도 운영 .....	7
나. 일상감사·계약심사 제도 .....	8
3. 느끼고 변화하는 청렴실천 .....	10
가. 청렴마일리지 제도운영 .....	10
나. 청렴인사·부조리신고 제도 .....	12
다. 공직자 재산등록 및 취업제한 .....	14
라. 공직자 선물신고 운영 .....	14
VI. 자율적 내부통제 운영 활성화 .....	15
VII. 2016년 추진실적 평가 .....	19
[붙임] .....	20
[참고자료] .....	22

# 2016년 자율적 내부통제 제도 운영계획

- ❖ 공무원의 행정업무 착오·해태·오류 및 부정과 비리 징후를 사전 예방하기 위해 추진하고 있는 다양한 시스템과 제도의 활성화로 행정의 적법성·투명성 확보

## I 내부통제 개념

### 자율적 내부통제 제도란 ?

- 업무처리 과정에서 업무해태, 오류, 부정과 비리발생의 사전 예방을 위해 공무원 스스로 상시적 확인·점검할 수 있도록 이와 관련된 다양한 시스템과 제도를 운영하여 행정의 적법성·투명성·효율성을 담보하는 과정을 말함.

→ 모든 부서의 업무처리 과정을 실무자, 관리자가 협업하여 상시모니터링 할 수 있는 사전비리 예방적 관리체계 구축

※ 시스템 운영 : 3개(청백-e시스템, 자체점검 제도, 공직자 자기관리 시스템)

## II 현황 및 문제점

### 1. 주요현황

#### □ 내부통제 3대 시스템 운영

##### ○ 청백-e 시스템

- 지방행정과 연관되는 정보시스템의 연계를 통해 행정오류 발생시 담당자, 관리자, 감사부서에 통보하여 시정

\* 지방행정정보시스템 - 지방재정(이호조), 지방세, 세외수입, 새울, 인사행정

\* 실시간 금고내역 및 카드사용정보 연계 등

○ 자체점검 제도

- 행정착오, 오류, 비리의 소지가 있는 사무중 모니터링이 되지 않는 사무에 대해 스스로 자체 점검

○ 공직자 자기관리 시스템

- 부서 및 부서원의 청렴활동을 가·감점 항목을 통해 계량화 하여 관리(청렴 마일리지)

## 2. 2015년 운영결과

□ 운영실적

- 운영대상 : 전부서(사업소 포함)
- 운영분야 : 3개 시스템(청백-e, 자체점검, 공직자 자기관리)
- 주요내용
  - 청백-e 통합모니터링 시스템 확대 (5개 → 7개)
  - 교통유발부담금 및 지방세 세원 컨설팅 감사(393억원 세원발굴)
  - 청렴마일리지 운영(288개부서/5,889명)

□ 평가결과

- 평가분야 : 청백-e(40%), 자체점검(30%), 공직자 자기관리(30%)
- 평가결과 : 도시철도건설본부(1위), 건축계획과(2위), 확인평가담당관(3위)

## 3. 문제점

□ 내부통제 시스템 접속률 저조

- 내부통제 시스템 권한 대상자 현행화 필요
- 모니터링 조치 미도려시는 조치율 하락

□ 자기진단제도 비효율적 운영

- 진단대상 업무, 진단시기 등 구체적 메뉴얼 부족
- 관심 부족으로 인한 자기진단 업무 실적 등록율 저조

※ 자율적 내부통제 제도 운영 관심부족 및 직원 공감대 저조

III

추진전략 및 과제

시민에게 신뢰받는 청렴한 인천광역시 구현

“자율적 내부통제 정착 및 활성화”



1	행정착오·공직비리 사전예방	➡	<b>모니터링 시스템 운영</b> 청백-e 시스템(통합, 개별) 세입감사 시스템
2	행정 낭비요인 제거와 효율성 제고	➡	<b>자체점검제도 운영</b> 자기진단 제도 일상감사·계약심사
3	느끼고 변화하는 청렴실천	➡	<b>공직자 자기관리 시스템 운영</b> 청렴 마일리지, 부조리신고 청렴인사, 재산등록신고 등

## IV

## 주요 개선사항

### 문 제 점

- 내부통제 시스템 접속률 저조
- 모니터링 미도려시 조치율 하락
- 자기 진단대상 업무, 진단 시기 등 구체적 메뉴얼 부족



### 개 선 사 항

- 자율적 내부통제 운영 강화
- 내실있는 자기진단 대상사업 발굴
- 자율적 내부통제 자체 감사실시
- 내부통제 정착을 위한 다양한 지원활동 전개



### 자율적 내부통제 운영 정착을 위한 직원 인식 변화 및 공감대 조성

분 야 별	개 선 사 항	비 고
자율적 내부통제 운영 강화	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 권한 보유자 현행화 <b>[강화]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부서담당(팀장)에게 관리자 권한 부여 금지</li> </ul> </li> <li>○ 사례별 철저한 모니터링 실시<b>[강화]</b></li> <li>○ 내부통제 평가 강화 및 점검실시<b>[강화]</b></li> </ul>	
내실있는 자기진단 대상업무 발굴	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자기진단카드 작성실태 분석 및 평가<b>[신규]</b></li> <li>○ 1부서 1건이상 진단카드 제출 의무화<b>[신규]</b></li> <li>○ 자기진단 대상업무 재정비<b>[신규]</b></li> </ul>	
자율적 내부통제 자체감사 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부통제 제도운영 결과 자체감사 실시<b>[신규]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모니터링 "이상없음" 입력 후 실무 부적정 처리</li> <li>- 자기진단 제도 추진 적정성 등</li> </ul> </li> </ul>	
내부통제 정착을 위한 다양한 지원활동	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부통제 추진 청렴마일리지 부여<b>[강화]</b></li> <li>○ 방문교육 및 집중 컨설팅<b>[신규]</b></li> <li>○ 시스템 사용자 의견 수렴 및 반영 등<b>[신규]</b></li> <li>○ 프로그램 개발 및 다양한 자료 제공<b>[신규]</b></li> </ul>	



## V 2016년 추진계획

### 1. 행정 착오 · 공직비리 사전예방

- ◇ 공무원의 업무 착오 · 해태 · 오류 및 부정과 비리징후의 사전 예방을 위하여 추진하고 있는 「청백-e 시스템」 모니터링, 세입감사시스템 운영 활성화로 행정의 적법성 · 투명성 확보

#### ① 청백-e 시스템 운영

##### □ 운영현황 (개별, 통합)

○ 기 간 : 연 중

○ 대 상 : 7대 행정 시스템

\* 지방재정, 지방세, 세외수입, 지방인사, 새올행정, 행복e음, 세움터

○ 주요내용 : 시스템 오류 발생에 대한 전산입력 조치

- 부과 · 결의누락, 체납처분 누락 등 행정 오류자료 처리 입력 및 모니터링 예방프로그램 시나리오 관리

○ 관리체계

행정시스템	모니터링 권한부여	오류조치	조치 독려 및 시정요구	비 고
지방재정(e-호조)	예산담당관 회계담당관, 감사관	각 부서 또는 담당자	감사관실	
지방세 · 세외수입	세정담당관			
시 · 도 새올행정	정보화담당관			
지방인사	인사과			
행복e음	사회복지봉사과 여성정책과			
세움터	건축계획과 토지정보과			

\* 업무처리 흐름도 : [붙임 1]

## □ 추진계획

- 시스템 권한 보유자 현행화 강화
  - 담당(팀장)에게 관리자 권한 부여 금지
- 모니터링 추출건에 대한 조속한 처리 (부서 평가시 반영)
  - 부서별 처리지연 문자메세지 발송 및 공문시행(월 1회)
  - 월별 조치율·접속율 등 운영실태 파악 및 독려
- 청백-e시스템 운영교육
  - 교육시기 : 2016. 3월중
  - 교육방법 : 시스템 운영 전산교육(청백-e 사업단 협조)
- 모니터링 예방 프로그램 개발
  - 자치단체명, 예방행정 프로그램명, 처리실적, 행정착오 유형, 공직 비리 유형 등
- 모니터링 결과 평가 및 점검 실시
  - 시 기 : 월 1회이상 점검, 하반기 평가(11월~12월)
  - 대 상 : 시스템 접속율 및 모니터링 조치결과 확인, 평가지표에 의한 내부통제 시스템 평가

## ② 세입감사 시스템 운영

### □ 추진방향

- 관행적으로 처리되고 있는 세입업무 표준화 및 부실한 시스템 개선
- 세입감사시스템 기반 지방세 및 세외수입 탈루세원 발굴 지속 추진

### □ 추진계획

- 지방세 분야
  - LH공사 등으로 부터 분양받은 토지의 미등기 전매여부 실태조사
  - 물류사업용 토지 및 물류창고업 적정 사용여부 실태조사
  - 대도시내 법인설립 및 공장 신증설 중과세 실태조사
  - 지방세 감면내역 적정여부 및 사후관리 실태조사

○ 세외수입 분야

- 선하지 국·공유재산 사용료 과징실태 컨설팅
- 전력구(통신구) 공유재산 사용료 과징실태 컨설팅
- 부담금 부과·징수실태 컨설팅

## 2. 행정 낭비요인 제거 및 효율성 제고

◇ 비리 개연성 있는 업무를 선정하여 자기진단(Self-Check)을 실시하고 건전한 재정 운영을 위한 주요사업의 계약·입찰 추진의 타당성을 사전 심사하여 행정낭비 요인 제거 및 효율성 제고

### ① 자기진단 제도 운영

#### □ 운영현황

- 행자부 자기진단 표준업무 : 공무국외여행 허가관리 외 34개 업무
- 자체 발굴업무 : 통합 성과평가 체계구축 외 92개 업무
  - \* 자기진단 대상업무 리스트 : [참고자료]
- 전자결재 시스템과 청백-e 시스템(자기진단) 업무 연계운영
  - 자기진단 카드 작성 ⇒ 전자결재 시스템 기안상신

#### □ 추진계획

- 1부서 1건 이상 진단카드 제출 의무화
  - 감사에 반복 지적되는 업무 또는 부설별 추진업무 중 발굴
    - \* 반드시 청백-e 시스템에 입력
- 자기진단 업무 실적 작성 여부 확인 및 독려(연중)
  - 청백-e 시스템에 실적 등록
    - \* 연 2회 실시 (상반기/ 7월 8일까지, 하반기/ 11월 10일까지)

- 자기진단 업무 담당자 교육 실시
  - 교육시기 : 2016. 4월중
  - 교육내용 : 시스템 운영 전반 교육(청백-e 사업단 협조)
    - \* 담당자 요청시 수시 교육실시
- 자기진단 업무 재정비
  - 기 간 : 연 2회 (7월, 11월)
  - 대 상 : 취약분야 업무 중점 업무 신규발굴 및 불필요한 진단 카드 삭제

## ② 일상감사 제도

### □ 목 적

- 사후감사로써 치유가 곤란한 예산집행 등과 관련된 주요 사업 추진의 적법·타당성 확인 등 시행착오를 사전에 예방

### □ 근 거

- 공공감사에 관한 법률 제22조, 동법 시행령 제13조, 인천광역시 일상감사업무 규정
- 2016 일상감사 및 계약심사 대상 자료[감사관-519(2016.1.11.)호]

### □ 추진현황

- 주요 정책 집행, 예산관리, 계약, 단체장·감사기구 장이 정한 업무
- 계약관련 업무
  - 종합공사 5억 이상, 기타공사 3억 이상, 용역 2억, 물품 5천만 이상
  - 공유재산의 취득(20억 이상)과 처분(10억 이상)
  - 지명경쟁입찰 또는 수의계약으로 행하는 계약 등

### □ 추진실적

(단위 : 건)

구 분	계	적 정	부적정	반 려	비 고
감사결과	191	183	2	6	

## ☐ 추진계획

- 사전 예방감사 강화를 위한 현장 중심 감사 시행
- 관행적 처리로 인한 반복 적발 시 엄중 조치
- 조치사항 이행실태 감사 등 사후관리 강화를 통한 실효성 제고
- 감사결과 문제점에 대해서는 개선방안과 시정방안 제시

## ③ 계약심사 제도

### ☐ 목 적

- 재정을 건전하고 효율적으로 운영하기 위하여 발주사업의 입찰·계약을 위한 원가계산의 적정성 심사를 통하여 재정건전성 확보

### ☐ 근 거

- 지방재정법 제3조, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제11조, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준 제2장 및 제3장
- 2016 일상감사 및 계약심사 대상 자료 [감사관-519(2016.1.11.)호]

### ☐ 심사대상

- 종합공사 5억 이상, 기타공사 3억 이상, 기술용역 2억 이상
- 일반·학술용역 1억원 이상
- 물품 2천만원 이상

### ☐ 추진실적

(단위: 백만원)

구 분	건 수	심사요청액	심 사 액	절 감 액	절 감 률	비 고
심사결과	657건	3,191	2,974	217	6.8%	

### ☐ 추진계획

- 원가계산 및 예정가격 작성의 적정성 심사
- 사업추진 내용의 타당성(경제성, 효과성, 효율성) 심사
- 재원조달 및 집행의 적정성 심사
- 계약방법 및 절차의 적정성 심사 등
  - 계약심사 검토사항의 확대 운영 → 일상감사에 준하는 심사

### 3. 느끼고 변화하는 청렴실천

- ◇ 공직자에 대한 부조리 신고 및 인사청탁자 공개, 재산신고 등 직원들이 직접 청렴활동을 실천하고 이에 대한 인센티브(마일리지) 부여하는 등 청렴에 대한 관심과 능동적 참여 유도

#### 1 청렴마일리지 제도 운영

##### □ 운영현황

- 기 간 : 2016. 2. 1. ~ 11. 30 (10개월)
- 대 상 : 전직원 (본청, 직속기관, 사업소, 시의회 288개부서/5,861명)

- ▶ 3급이상은 주무부서 인원에 포함
- ▶ 파견직원중 파견부서 근무기간이 1개월 미만인 경우 원소속 실적에 포함
- ▶ 신규직원, 휴직자중 실제근무기간이 1개월 미만인 경우 제외
- ▶ 퇴직자, 퇴직예정자, 공무원, 청원경찰 제외

- 운영방법 : 공직자 자기관리 시스템 활용

\* 관리시스템 : In2In / 행정업무 / 감사관리 / 공직자 자기관리

- 시스템에 개인 및 부서 마일리지 실적 등록 후 부서장 승인 처리
- 청렴신고 및 공무원 비위행위 항목은 감사관실에서 입력(비공개)
- 실적입력



## □ 주요내용

- 청렴마일리지 평가항목 및 가·감점 세부기준에 의해 점수 부여
- 평가지표 주요 선정기준

- ▶ 부패방지 및 청렴도 향상과 관련 있는 항목
- ▶ 부서별 및 개인 참여가 용이하고, 개선해야 할 항목
- ▶ 활동실적에 대한 계량화 및 평가가 가능한 항목 등

\* 공직윤리 실무위원회 심의 후 확정

## ○ 점수산출

- 개 인 : 개인별 평가항목과 가·감점 합으로 산출
- 부 서 : 부서별 평가항목과 가·감점 합 및 개인점수 합계를 현원으로 나눈 값의 합산으로 산출

- ▶ (개 인) : 총점 100점 (가점 50점, 감점△60점)
- ▶ (부 서) : 총점 100점 (가점 40점, 감점△50점)

## ○ 동점 발생시 우선순위 적용

- ▶ (개 인) : ① 감점이 없는자 ② 행동강령 분야 점수가 높은 자  
③ 청렴시책 활동 참여도가 높은자
- ▶ (부 서) : ① 감점이 없는부서 ② 청렴시책 추진 참여도가 높은 부서  
③ 부서 소속 직원 개인 마일리지 평균 점수가 높은 부서

## □ 마일리지 활용

- 4급이상 성과평가 반영(5점 이내)
- 하위부서 지정 및 성과평가 심사시 반영
- 우수부서 및 개인 우수자 포상

\* 2016년 청렴마일리지 운영계획 [감사관-1047(2016. 1. 19)호] 참고

## ② 청렴인사제도

### □ 목 적

- 개인의 직무능력·경력뿐만 아니라 과거 비위사실 등 청렴성을 사전에 검증, 주요 인사시 반영함으로서 청렴환경 조성

### □ 추진현황

- 부패행위 구분

구 분	대 상	비 고
부패방지법상 부패행위	금품·향응수수, 공금횡령·유용	
행동강령 위반	예산의 목적외 사용, 알선창탁, 이권개입 등	
품위유지의무 위반	성폭력, 성희롱, 음주운전, 폭행 등	

### □ 추진계획

- 부패행위자 승진 및 주요·관련보직 임용 제한 강화
  - 금품·향응수수, 공금횡령·유용, 업무상 배임 및 절도, 기타 사회적 물의 야기 등으로 징계를 받은 직원
- 승진 및 인사, 회계, 예산, 감사 등 비위발생 개연성이 높은 주요 보직 임용 제한 ⇒ 징계양정에 따라 최고 2년까지
- 부패행위자에 대한 예외 없는 전보 실시 ⇒ 해당업무에서 퇴출
  - 징계를 받은 업무와 관련이 있거나 유사한 보직으로 이동 금지

### □ 행정사항

- 부패 발생 현황 인사부서 통보
  - 자체 감사·감찰 활동결과 적발된 부패행위자
  - 감사원, 행정자치부, 사법기관 등에 적발된 부패행위자



### ③ 부조리 신고제도

#### □ 목 적

- 공직부조리 신고자 비밀절대 보장을 통한 신뢰성 확보와 신고 활성화를 도모하기 위한 익명의 신고 시스템 부조리 신고제도 「Help-Line」 운영

#### □ 추진현황

- 신고대상
  - 업무와 관련하여 금품수수 및 향응을 제공받는 행위
  - 자신의 직위를 이용하여 부당한 이득을 얻거나 의무 불이행에 따라 시 재정에 손해를 끼친 행위
  - 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공무원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 행위
  - 예산이 낭비되고 있거나 예산절감에 관련된 사항
- 신고방법
  - 시 홈페이지 및 인투인 내 공직자 부조리신고(help-Line)
  - 감사관 직통 전화(425-1298) 및 팩스(429-1298)
  - 시 홈페이지 예산낭비신고(예산담당관실)

#### □ 추진계획

- 직속기관 및 사업소 홈페이지에 「공직자 부조리신고(help-Line)」 링크 및 예산낭비 신고 적극 홍보
  - 청렴한 세상 인천 홈페이지[<http://cleanwave.incheon.go.kr>]
  - 인천광역시 홈페이지 ⇒ 행정 / 청렴인천 또는 민원 / 민원신청

#### ④ 공직자 재산등록 및 퇴직자 취업제한

##### □ 목 적

- 공직자의 부정한 재산 증식을 방지하고 공무집행의 공정성을 확보
- 퇴직자의 취업목적 특정업체 특혜를 주는 부정 유착고리 사전 차단

##### □ 추진계획

###### ○ 재산등록

- 재산등록신고 법정기한 준수 철저
- 재산형성의 투명성 확보를 위한 재산심사 기준 강화
  - \* 2015년 대상 : 32개부서 2,417명/1,196명 심사
- 직무관련 주식의 매각 또는 신탁함으로써 공무수행의 공정성 확보
- 법 위반자에 대한 해임 또는 징계의결 요구

###### ○ 취업제한

- 퇴직후 3년간 퇴직전 5년 이내 담당업무와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체 취업제한
  - \* 2015년 퇴직자 취업제한 심사실적 : 8명
- 퇴직공직자의 취업제한으로 부당한 영향력 행사 방지

#### ⑤ 공직자 선물신고 운영

##### □ 목 적

- 직무관련 어떤 사례·증여·향응을 받을 수 없으나 외교 및 국제 관례상 외국(외국인)으로부터 선물을 받은 경우 신고

##### □ 추진계획

- 직무와 관련하여 외국 또는 외국인으로부터 받은 선물 신고
- 선물수령시 지체없이 소속기관장 신고 후 등록기관(감사관실)에 이관
  - 선물평가단 구성 및 운영 : 1회 개최 / 4건 평가(2015년)
  - \* 선물신고 총 206건(누계), 국제전시관(국제협력관실) 및 기록관 행정박물관에 보관

## VI

## 자율적 내부통제 활성화

### ① 자율적 내부통제 운영 강화

#### □ 시스템 권한 보유자 현행화 강화

##### ○ 행정정보 시스템 권한 설정 철저

⇒ 담당(팀장)에게 관리자 권한 부여 금지

구 분	담당자 모니터링	관리자 모니터링	감사자 모니터링	비 고
e-호조	전체 실·과·소 읍면동 업무담당자 (프로그램 예산담당자)	실·과·소 읍면동 부서의 장(과장급)	감사부서 업무담당자	
지방인사	인사 및 급여업무 담당자	인사 및 급여 업무 부서의 장 (과장급)		
세외수입	과태료, 도로점·사용료 등 해당업무 담당자	과태료, 도로점· 사용료 등 업무 부서의 장		
지방재정	세목별 업무담당자	세무 업무부서의 장 (과장급)		

\* 행정기관 정보시스템 접근권한 관리규정[국무총리훈령 제601호]

#### □ 사례별 철저한 모니터링 실시

##### ○ 시나리오별 조치결과 철저 확인

##### ○ 시스템별 미조치 사항 조속처리 독려

#### □ 내부통제 평가 강화 및 점검실시

##### ○ 매월 1회 이상 수시 점검

- 시스템 모니터링 추출 미조치건에 대한 청렴마일리지 감점부여
- 시스템 접속 및 모니터링 조치 결과 등

##### ○ 2016년 실적 평가 (11월 ~ 12월)

- 평가지표에 의한 내부통제 시스템 평가

\* 평가결과 우수 공무원 표창( 3명)

## ② 내실있는 자기진단 대상 업무 운영

### □ 자기진단 카드 작성 실태 분석 및 점검

- 점검시기 : 연 2회 (7월, 11월)
- 점검내용 : 자기진단 이행활동 점검
  - 진단항목별 진단 의견 작성여부
  - 적정하게 처리되지 않았음에도 적정 처리
  - 진단 수행자 진단표 작성의 성실성 여부 등

### □ 1부서 1건이상 자기진단카드 제출 의무화

- 부서별 추진업무 또는 감사에 반복 지적되는 업무를 중점으로 1건 이상 진단카드 제출
- \* 제출기한 : 2회 (상반기- 7월 8일까지, 하반기- 11월 10일까지)

### □ 자기진단 대상업무 재정비

- 시 기 : 연 1회 (11월중)
- 대 상
  - 최근 감사 지적사례, 부패 발생 등 취약분야 업무 중점 신규 발굴
  - 형식적인 자기진단 업무 내용 보완 또는 삭제

## ③ 자율적 내부통제 자체감사 실시

### □ 내부통제 제도 운영결과 자체 감사 실시

- 기 간 : 11월 ~ 12월중
- 인 원 : 감사반장 외 2명(별도 구성)
- 대 상 : 청백-e 시스템 조치율 최하위 부서 및 자기진단 카드 미제출 부서 \*하위부서 선정 샘플 감사 실시(1개 부서)
- 내 용 : 모니터링 “이상없음” 입력 후 실무 부적정 처리여부, 자기진단제도 추진 적정성 등

#### ④ 내부통제 정착을 위한 다양한 활동 지원

##### ☐ 내부통제 추진 청렴마일리지 부여

- 업무추진비 사용내역 공개, 자기진단 대상업무 발굴 등

\* 업무추진비 미공개, 청백-e 시스템 기한내(30일) 미조치시 감점

##### ☐ 방문교육 및 집중 컨설팅

- 실무자 전산 교육 : 4월중(청백-e 사업단 협조)
- 부서 요청시 방문 내부통제 제도 집중 컨설팅 (수시)

##### ☐ 시스템 사용자 의견 수렴 및 반영

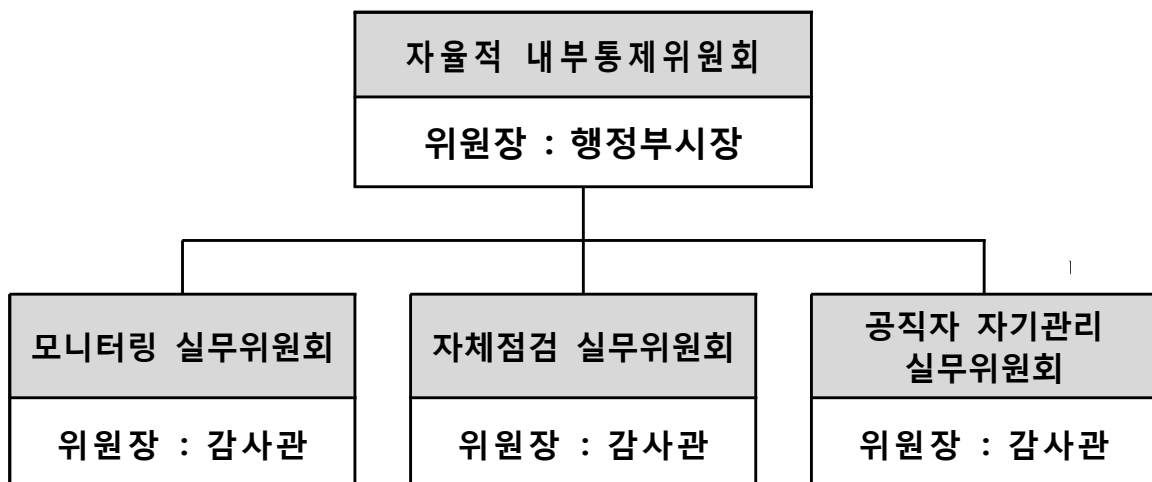
- 시스템 사용자 간담회 실시
  - 시 기 : 3월중(부서관리자, 부서담당자)
  - 내 용 : 시스템 사용에 따른 문제점 및 개선방안 수렴

##### ☐ 프로그램 개발 및 다양한 자료 제공

- 프로그램 개선을 위한 보완 수시요청 (청백-e 사업단에 요청)
- 전산 자료 및 사용지침서 등 적극적인 자료제공(각 부서)

#### ⑤ 내부통제 위원회 운영 활성화

##### ☐ 구 성



구 분	위 원
자율적 내부통제 위원회(8명)	기획조정실장, 감사관, 재정기획관, 행정관리국장, 보건복지국장, 도시계획국장, 환경녹지국장
모니터링 실무 위원회(6명)	예산담당관, 정보화담당관, 인사과장, 세정담당관, 회계담당관
자체점검 실무 위원회(7명)	자치행정과장, 사회복지봉사과장, 여성정책과장, 건축계획과장, 광역교통정책관, 대기보전과장
공직자 자기관리 실무위원회(7명)	확인평가담당관, 인사과장, 민원실장, 소방감사담당관, 전략사업지원담당관, 상수사업본부 업무부장

\* 인천광역시 자율적 내부통제 운영규칙 제4조 및 제5조 규정에 의거 구성

## □ 위원회 기능

- 내부통제 운영 관련 정책 및 방침 결정
- 자체평가 기준 마련 및 발전방안 마련
- 평가실시 및 인센티브 부여 방안 제시

## □ 운영 계획

- 2016년 자율적 내부통제 계획 결정 및 운영 기준 결정
  - 2016년 청렴마일리지 운영계획, 내부통제 평가결과 서면심의 기완료
  - 안전발생(시책결정, 평가심의, 이의신청 등)시 7일 이내에 위원장 소집
    - \* 제적위원 과반수 이상 동의로 결정(서면심의도 동일)
- 실무위원회 및 자율적 내부통제 위원회 개최
  - 자율적 내부통제 위원회(2월, 12월), 실무위원회(2월, 7월, 12월)
- 위원에 해당하는 부서부터 내부통제 솔선수범 참여 및 홍보실시

## VII 2016년 추진실적 평가

### □ 개 요

- 평가대상 : 시청 전부서 및 군·구
- 평가시기 : 11월중
  - \* 행자부 평가계획 시달 후 실시예정
- 평가분야 : 청백-e 시스템, 자기진단제도, 자기관리 시스템
- 평가방법 : 평가지표에 의한 서류심사 및 현지확인
  - \* 평가지표 : [붙임 2]
- 평가기준 : 내부통제활동(80%), 제도운영관리(20%)

### □ 추진계획

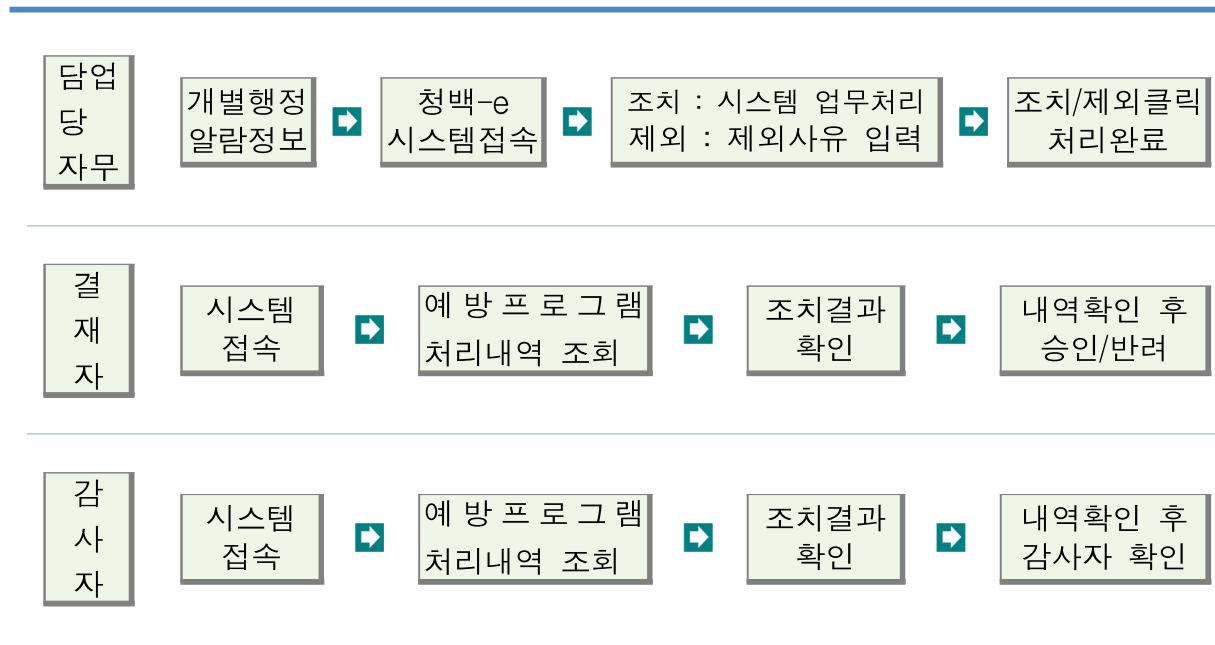
구 분	평 가 방 법	평 가 결 과	비 고
시	○ 청백-e 자료추출 등 평가지표에 의한 서류 심사 및 현지확인	○ 시 자체평가 결과 행자부 제출	
군·구	○ 행자부 지침에 따른 자체평가 실시 ○ 평가결과 제출 (군·구 → 시)	○ 군·구 평가결과 심사후 우수 군·구 2개 선정 행자부 제출	

### □ 인센티브

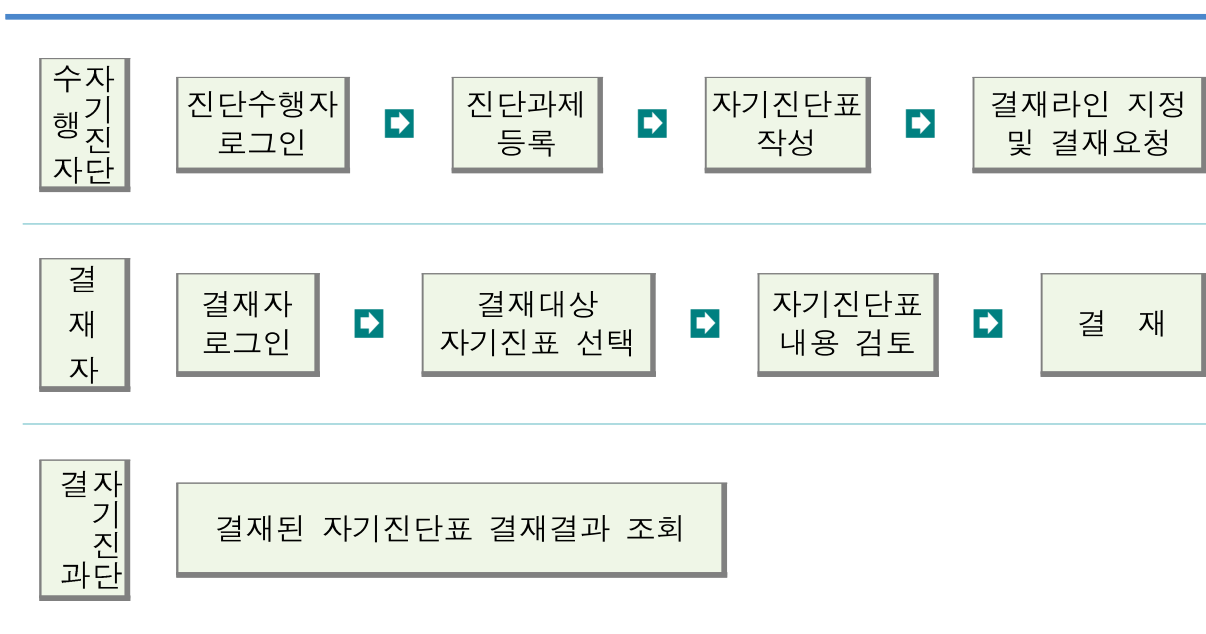
- 평가결과 우수공무원 표창
  - 표창인원 : 6명 (시 - 3명, 군·구 - 3명 )
  - 훈 격 : 시장
  - \* 청렴마일리지 표창은 별도 시행

[붙임 1]

□ 청백-e 시스템 업무 흐름도



□ 자기진단 업무 흐름도





[붙임 2]

□ 내부통제 자체 평가 지표

구분	지표명	평가기준	점수분포도					배점
1. 제도 운영 관리 (20%)	(1) 기반조성 (5%)	① 자율적 내부통제 자치법규 제정 유무 ② 자율적 내부통제 자체 추진계획 수립 유무 ③ 자율적 내부통제 관련 교육 ④ 자율적 내부통제 활성화 노력도	1	2	3	4	5	5
	(2) 제도운영 (5%)	① 내부통제 운영 총괄관리 실적(회의 모니터링 조치 실적 사용자 권한부여 자료 관리 등) ② 전담인력 배치 유무(감사부서 실무부서) ③ 내부통제 제도 개선 실적 ④ 내부통제 제도 자체평가 계획수립 및 실적	1	2	3	4	5	5
	(3) 인센티브 운영(10%)	① 자율적 내부통제 자체 평가 및 인센티브 여부 ② 자율적 내부통제 운영 우수사례 여부	2	4	6	8	10	10
2.내부 통제 활동 (80%)	(1) 청백-e 모니터링 시스템 (30%)	① 모니터링 발생 건에 대한 조치율(%)	2	4	6	8	10	10
		② 부서별 시스템 사용자 권한 부여 변경율(%)	2	4	6	8	10	10
		③ 청백-e시스템 사용률(접속자/사용자 %)	2	4	6	8	10	10
	(2) 자체점검 제도 (25%)	① 자기진단 대상업무 관리카드 작성 관리여부 (감사부서 총괄 및 실무부서)	1	2	3	4	5	10
		② 자기진단 대상업무 수량(자체발굴 수량)	1	2	3	4	5	5
		③ 자기진단 이행활동 점검(감사부서 실무부서)	1	2	3	4	5	5
		④ 일상감사 및 계약심사 이행 실태	1	2	3	4	5	5
	(3) 공직자 자기관리 시스템 (25%)	① 개인부서별 윤리활동 실적 기록관리 여부	2	4	6	8	10	10
		② 가감점 항목 창의성 및 인센티브 부여	2	4	6	8	10	10
		③ 부서별 시스템 사용자 권한 부여 변경율(%)	1	2	3	4	5	5
합 계								100

※ 2016년 행정자치부 내부통제 평가계획에 따라 지표 변경 가능

## [참 고 자 료]

1. 청렴마일리지 평가 지표
2. 자기진단 대상 업무
3. 자율적 자기진단표 등록(예시)
4. 청백-e시스템 예방행정 시나리오(96종)
5. 일상감사 대상 업무 및 기준
6. 계약심사 대상 업무 및 기준

## 참고 1 청렴마일지 평가지표

### □ 부서 평가항목

(단위 : 점)

분 야	평 가 항 목	세부 평가기준	세부평가 기준등급	부여 점수	최대 점수	비고
청렴의식 및 문화정착	① 직원 청렴 사이버 교육 이수	이수율	90% 이상	20	20	의무
	② 부서장 주관 자체 청렴교육 실시	교육실시	1회당	5	15	
	③ 부서 주관행사시 청렴시책 홍보	홍보실시	1회당	5	15	
	④ 청렴리더 지정 운영	지정	1명	5	5	
	⑤ 청렴 컨설팅 참여	참여	1회	5	5	
	⑥ 자체 자율 청렴시책 추진	시책추진	1건	10	10	
반부패 요인 제거 및 공개행정	⑦ 국민권익위원회 제도개선 이행	기한내 추진	1건당	5	10	
	⑧ 청렴해피콜 운영결과 (매월)	우수부서	상위10%	1	10	
	⑨ 업무추진비 사용내역 홈페이지 공개	공개	월별1회	1	10	
가 점	① 모범·우수 공무원 및 친절(칭찬) 공무원 선정	선정·보도	1명당	10	20	
	② 분기별 청렴마일리지 운영결과	우수부서	상위10%	5	20	
감 점	① 청렴 의무교육 이수율 저조	이수율	90%미만	△10	△10	
	② 국민권익위원회 제도개선 미추진	기한내 미추진	1건당	△ 5	△10	
	③ 청백 e-시스템 기한내(30일) 미조치	미조치	1건당	△ 1	△ 5	
	④ 청렴해피콜 명부 불성실 제출(매월)	확인시	월5건 이상	△ 1	△ 5	
	⑤ 업무추진비 사용내역 홈페이지 미공개	미공개	1회당	△ 1	△10	
	⑥ 여비/업무추진비 부당사용	확인시	1회당	△ 5	△10	

※ 청렴 우수부서에서 부패행위자 발생시 부서 인증 표찰 회수

□ 개인별 평가항목

(단위 : 점)

분 야	평 가 항 목		세부 평가기준	세부평가 기준등급	부여 점수	최대 점수	비고
청렴의식 및 문화정착	① 4급이상 청렴교육(집합)		수료	1회	20	20	의무
	② 5급이하 청렴교육	사 이 버	수료	1회	20		
		외부기관	수료	1회당	10		
		특별교육	수료	1회당	10		
	③ 청렴시책 참여		참여	1회당	5	10	
	④ 자기진단 대상업무 발굴		등록·작성	1회당	5	10	
	⑤ 청렴관련 기고		게시·보도	1회당	5	10	
반부패 요인 제거 및 공개행정	⑦ 청렴신고		신고	1회당	20	-	
					15		
					10		
					5		
	기타 위반행위						
가 점	① 모범·우수 공무원 및 친절(칭찬) 공무원 선정		선정·보도	1회당	10	20	
	② 자원봉사 활동참여		참여	1회당	5	20	
	③ 청렴리더 선정 및 활동		선정	1회당	5	-	
감 점	① 공무원 비위행위	중징계(정직, 강등)	확정	1회	△30	△30	
		경징계(견책, 감봉)	확정		△20		
		경고처분(불문경고)	확정		△10		
		주의처분(훈계)	확정		△ 5		
	② 인사청탁자		공개	1회당	△20	-	
	③ 청렴교육 의무교육 미참여		미이수	1회	△10	△10	
	④ 여비 부당사용		확인시	1회당	△10	-	

## 참고 3 자기진단표(self-check List) 등록 [예시]

### 4.1.2 진단과제카드 등록

진단과제카드를 등록한다.

(메뉴경로 : HOME > 자기진단 > 진단과제 카드 관리 > 목록 : 등록버튼 클릭)

HOME > 자기진단 > 진단과제 카드 관리

### 진단과제 카드 관리 | 등록

① 부서	문화관광과	② 과제구분	자치단체발굴
③ 업무명	주민 전자자료 효율적 관리	④ 분야	경제
⑤ 관리기간	2014-09-01 ~ 2014-11-30	⑥ 폐기여부	미
⑦ 관계법령	예시) 조례 1111 호		
⑧ 추진실적	초차 건		

⑨ 체크포인트	⑪ 진단항목(Check List)	⑫
⑩ 사용자 관리 및 업무 권한 관리	사용자별 해당 업무에 한해 업무 권한을 부여 하였는가?	+
	교육, 출장 등 부재시 업무대행자 지정운영하였는가?	+
- PC 보안관리	자리 이적시 화면 LOCK 기능 활용하였는가?	+
	10분이상 키보드 미사용시 단말기 자동 로그아웃 기능 설정 하였는가?	+
- 보안교육	개인정보 유출방지를 위한 보안교육 실시하였는가?	+

⑬ 참고사항

⑭ (사) 1. 보안정책 여부 관리  
2. 주민등록 전자상 접근 로그 점검대장 이 작성 및 관리 근거  
-- 과제카드 등록시 해당업무에 대한 참고사항이나 유의 사항을 입력하여 활용.

⑮ [저장] [목록]

#### ■ 항목 설명

- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| ① 부서 : 소속부서를 선택하여 부서를 입력  | ② 과제구분 : 표준/자체발굴을 구분     |
| ③ 업무명 : 진단과제카드 업무명 입력     | ④ 분야 : 과제의 분야를 선택        |
| ⑤ 관리기간 : 진단과제의 관리기간 입력    | ⑥ 폐기여부 : 진단과제카드의 폐기여부 선택 |
| ⑦ 관계법령 : 등록되는 업무의 관계법령 입력 | ⑧ 추진실적 : 추진실적 입력         |
| ⑨ [+] : 체크포인트 행을 추가       | ⑩ [-] : 체크포인트 행을 삭제      |
| ⑪ [+] : 진단항목 행을 추가        | ⑫ [-] : 진단항목 행을 삭제       |
| ⑬ 참고사항 제목을 입력             | ⑭ 참고사항 내용을 입력            |
| ⑮[저장] : 작성한 진단과제카드를 저장    | ⑮[목록] : 진단과제카드 목록으로 이동   |

## 참고 4 청백-e시스템 예방행정 프로그램(96종)

### □ 시나리오 총괄표(2016.01.04. 현재)

구분	합계	시스템 연계		시점	
		복수	단수	사전	사후
계	96	74	22	11	85
지방세	25	23	2	5	20
지방재정	30	23	7	-	30
세외수입	18	17	1	1	17
시도새울	13	11	2	3	10
지방인사	10	-	10	2	8

### □ 시나리오 목록(96종)

구분	No	시나리오 명	사전/사후	연계 대상	주기
지 방 세  (25)	1	국·도·시유지 매각 이후 취득세 과세누락 방지	사후	세외수입	월별
	2	인·허가된 유흥주점에 대한 취득세 중과세 누락 방지	사후	새울행정	월별
	3	국·도·시유지 매각에 따른 재산세 소유자정보 변경 누락 방지	사전	세외수입	반기별
	4	인·허가된 유흥주점에 대한 재산세 중과세 누락 방지	사후	새울행정	반기별
	5	대형사업장(식당, 병원 등)의 주민세 과세 누락 방지	사후	새울행정	반기별
	6	건축행정 준공허가자료에 대한 재산세 신규 등록 누락 방지	사전	건축행정	반기별
	7	건축행정 준공허가자료에 대한 취득세 신고 누락 방지	사후	건축행정	월별
	8	공사, 용역 등 대금 지급 시 지방세 체납자의 체납금액 압류 누락 방지	사후	지방재정	일별
	9	국·공유 자산 매입에 따른 지방세 지출예산 자료 누락 방지	사후	새울행정	월별
	10	불법건축물 이행강제금 부과에 따른 취득세 부과 누락 방지	사후	세외수입	월별
	11	불법건축물 이행강제금 부과에 따른 재산세 정보(면적 등) 변경 누락 방지	사전	세외수입	반기별
	12	부동산실명법 위반자에 대한 취득세 부과 누락 방지	사후	세외수입	월별
	13	지방세체납자 세외수입 환급액 총당 지원	사후	세외수입	주별
	14	화재위험건축물 지역자원시설세 중과세 누락 방지	사후	건축행정	반기별
	15	가설건축물 취득세 부과 누락방지	사후	건축행정	월별
	16	자동차 연식 임의변경에 의한 취득세 부당 경감 방지	사전	-	월별
	17	등록면허세 납부 취소에 따른 환급 후 등기 등록자에 대한 등록면허세 추징 누락 방지	사후	-	월별
	18	가설건축물 재산세 부과 누락방지	사후	건축행정	년도별
	19	임대사업자 폐업 후 재산세 부당감면분 추징	사후	건축행정	년도별
	20	임대사업자 폐업 후 취득세 부당감면분 추징	사후	건축행정	월별
	21	사망의심자 자료 활용 지방세 과오납금 회령방지	사후	행복e음	월별
	22	지방세 과오납 환급금 계좌 잔액 불일치 방지	사후	금고은행	월별

구분	No	시나리오 명	사전/사후	연계 대상	주기
	23	사망의심자에 대한 지방세 체납 관리	사전	행복e음	분기별
	24	사망의심자에 대한 취득세 과세 방지	사후	행복e음	분기별
	25	사망의심자에 대한 재산세 과세 방지	사후	행복e음	년도별
지방 재정 (30)	1	공금 휴면계좌에 대한 신속한 해지를 통한 세원사장 방지	사후	금고은행	월별
	2	법인카드 사용에 따른 대금 연체 방지	사전	카드사	일별
	3	공유재산 토지 취득에 따른 자산 등록 누락 방지	사후	서울행정	월별
	4	공유재산 건물 취득에 따른 자산 등록 누락 방지	사후	서울행정	월별
	5	취득 계약물품의 자산등록 누락 방지	사후	서울행정	월별
	6	기금담당자의 수기 지출 처리 방지	사후	금고은행	월별
	7	일반지출 지급일계와 금고은행의 출금일계 불일치 방지	사후	금고은행	일별
	8	일상경비 지급일계와 금고은행의 출금일계 불일치 방지	사후	금고은행	일별
	9	세입세출외현금 일계와 금고은행의 입·출금일계 불일치 방지	사후	금고은행	일별
	10	타 회계 여유자금에 대한 정당한 절차 없이 유용하는 행위 방지	사후	금고은행	월별
	11	업무와 무관한 시간에 법인카드 사용 방지	사후	카드사	주별
	12	사용금지 업종에 대한 법인카드 사용 방지	사후	카드사	주별
	13	e-호조 회계업무 결재 승인처리 이중 권한 방지	사후	전자결재	월별
	14	동일일자 동일거래처 일정 금액이상 반복 사용 방지	사후	카드사	주별
	15	근무지 이외지역에서 법인카드 사용 방지	사후	카드사	주별
	16	공무원 급여 중 근로소득세 횡령 방지	사후	지방세	월별
	17	급여 지급 불가 대상자(퇴직자 등)에 대한 급여 지급 방지 (서울시 해당 사항 없음)	사후	지방인사	월별
	18	신용카드 결제계좌 타용도 사용 방지	사후	금고은행	주별
	19	여러 개의 ID를 사용하여 대리결재방지	사후	-	월별
	20	일반지출 지급명령 소급 승인 방지	사후	-	월별
	21	결산 시 자금 없는 이월처리 방지	사후	-	월별
	22	이월 확정 후 재 품의 모니터링	사후	-	일별
	23	예산현액과 예산배정계획액 불일치 방지	사후	-	월별
	24	예산편성액, 이월액 등 예산현액 불일치 방지	사후	-	월별
	25	이월예산액과 예산배정액 불일치 방지	사후	-	월별
	26	법인카드 활용 횡.유용 방지	사후	카드사	주별
	27	카드승인정보를 활용한 지출결의 누락 방지	사후	카드사	주별
	28	기준 초과차량 구입에 대한 주거.생계 급여 미반환 방지	사후	행복e음	월별
	29	사망의심자에 대한 주거.생계 급여 부당지급 방지	사후	행복e음	월별
	30	사망의심자에 대한 기초연금 부당지급 방지	사후	행복e음	월별
세외 수입 (18)	1	도로점용 허가에 따른 점용료 부과 누락 방지	사후	서울행정	월별
	2	체납자 압류재산 매각으로 세외 수입 체납분 교부 청구 누락 방지	사후	지방세	주별
	3	하천점용 허가에 따른 점용료 부과 누락 방지	사후	서울행정	월별
	4	식품위생법 위반 업소 과태료 부과 누락 방지	사후	서울행정	분기별
	5	계약 이행지연 사업자에 대한 지연배상금 부과 누락 방지	사후	지방재정	월별
	6	세외수입 결손자료 중 재산 여부 확인 누락 방지	사후	지방세	분기별
	7	공유수면 점용허가에 따른 점용료 부과 누락 방지	사후	서울행정	분기별
	8	공유재산 무단점용 실태조사에 따른 변상금 부과 누락 방지	사후	서울행정	년도별
	9	세외수입 체납자의 대금(공사,용역 등) 지급 전 체납금액 압류 누락 방지	사후	지방재정	주별
	10	국가유공자 등이 과태료 체납할 경우 과태료에 대한 미 확인 감경 (50%) 방지	사후	서울행정	일별

구분	No	시나리오 명	사전/사후	연계 대상	주기
	11	세외수입 체납자에 대한 지방세 과오납 환급금 압류 누락 방지	사후	지방세	주별
	12	세외수입 체납자에 대한 결손 처리 누락 방지	사후	지방세	분기별
	13	세외수입 체납자에 대한 압류 처리 누락 방지	사후	지방세	분기별
	14	부동산 등기 지연 신청자에 대한 과태료 부과 누락 방지	사후	지방세	분기별
	15	환경오염 배출업소에 대한 과태료 및 과징금 부과 누락 방지	사후	서울행정	분기별
	16	개발부담금 부과 누락 방지	사후	지방세	월별
	17	국가유공자 등이 과태료 체납 시 과태료 50% 부담 감경 방지	사전	-	일별
	18	사망의심자 자료 활용 세외수입 과오납금 횡령방지	사후	행복e음	월별
서울 행정 (13)	1	재산세 과세자료를 활용한 농지 자료 정비	사후	지방세	반기별
	2	국가유공자 등이 세외수입 체납 시 주정차위반과태료 부담 감경 방지	사후	세외수입	일별
	3	주정차위반과태료 체납자에 대한 지방세 과오납 환급금 압류 누락 방지	사전	지방세	주별
	4	교통유발부담금 미부과 방지	사후	지방세	반기별
	5	교통유발부담금 체납자에 대한 압류 처리 누락 방지	사후	지방세	주별
	6	환경개선부담금 체납자에 대한 세외수입 과오납 환급금 압류 누락 방지	사후	세외수입	주별
	7	환경개선부담금 체납자에 대한 지방세 과오납 환급금 압류 누락 방지	사후	지방세	주별
	8	주정차위반 사전통지기간 이후 부과고지 처리 누락 방지	사후	-	월별
	9	주정차위반 납부기간 이후 체납처리 누락 방지	사후	-	월별
	10	공유재산 토지 처분 후 소유권 이전 누락 방지	사후	부동산	월별
	11	공유재산 매각에 따른 공유재산 대장의 처분처리 누락 방지	사후	부동산	월별
	12	주정차위반과태료 체납자에 대한 세외수입 과오납 환급금 압류 누락 방지	사전	세외수입	일별
	13	부동산 소유권 이전에 대한 토지 등록 누락 방지	사전	부동산	격월별
지방 인사 (10)	1	근무연수 산정 오류에 따른 정근수당 부담 지급 방지	사전	-	반기별
	2	신분변동자의 수당 부담 지급 방지	사후	-	월별
	3	승진임용 제한자의 부담 승진 임용 방지	사후	-	월별
	4	징계처분 등 승급 제한자의 호봉 승급 방지	사후	-	월별
	5	정액급식비 집행 부적정	사후	-	월별
	6	육아휴직수당 부담 지급 방지	사전	-	월별
	7	급여미지급 대상자 급여 부담 지급 방지	사후	-	월별
	8	대우공무원 부담 임용 방지	사후	-	반기별
	9	시간제 공무원의 부담 수당 지급 방지	사후	-	월별
	10	신규임용자의 직급보조비 미지급 방지	사후	-	월별



## 참고 5 일상감사 대상 업무 및 기준

구 분		대상업무 및 기준	비 고												
대상기관		• 시 본청, 시 의회사무처, 시 직속기관, 사업소 및 출장소													
감 사  대 상	계약 업무	<div>• 공사, 용역, 물품의 제조·구매, 기타계약 (표1)</div> <table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">공사</th><th rowspan="2">용역</th><th rowspan="2">물품 제조·구매</th></tr><tr><th>종합</th><th>기타</th></tr><tr><td>추정금액(이상)</td><td>5억 원</td><td>3억 원</td><td>2억 원</td><td>5천만 원</td></tr></table> <div>• 국유재산 처분에 관한 사항(1억 원 이상) • 공유재산(중요재산) 취득·처분에 관한 사항     － 취득: 1건당 예정가격 20억 원 이상(토지의 경우 1건당 6,000㎡)     － 처분: 1건당 예정가격 10억 원 이상(토지의 경우 1건당 5,000㎡) • 시에 채무부담 및 수입이 되는 계약(1억 원 이상) • 연간 단가계약에 관한 사항(표1, 기준 준용) • 지명입찰계약 또는 수의계약으로 행하는 계약     － 계약관련 법령에서 정한 금액이하의 추정금액을 이유로 지명입찰계약         또는 수의계약을 행하는 경우는 제외 • 설계변경 등으로 최종 추정금액이 일상감사 대상 금액을 새로이 초과하게 된 경우</div>	구분	공사		용역	물품 제조·구매	종합	기타	추정금액(이상)	5억 원	3억 원	2억 원	5천만 원	
	구분	공사		용역	물품 제조·구매										
		종합	기타												
추정금액(이상)	5억 원	3억 원	2억 원	5천만 원											
예산 관리	예산 관리	<div>• 예산의 이용·전용에 관한 사항(1천만 원 이상) • 예비비 집행에 관한 사항 • 지방채 발행에 관한 사항 • 업무추진비에 관한 사항(건당 3백만 원 이상) • 시 금고 선정 및 변경에 관한 사항 • 예산·회계에 관련된 규정 등 제·개정 사항</div>													
	기타 업무	<div>• 조직관리 및 정원에 관한 사항     － 조직개편에 따른 기구 및 정원 조정에 관한 사항 • 소속 직원의 인사관리에 관한 사항     － 연간 인사운영기본계획, 상·하반기 근무평정계획, 인사·징계 관련 규정         제·개정, 정부포상자 선정 등 • 20명 이상 공무 국외 여행을 주관하는 사항 • 공무원 참여 등 50명 이상의 워크숍, 연찬회, 세미나 등 행사에 관한 사항 • 기타 부서(기관)장과 감사관이 일상감사가 필요하다고 인정하는 업무의         추진과 관련한 사항</div>													

## 참고 6 계약심사 대상 업무 및 기준

구 분		대상업무 및 기준	비고										
대상기관 및 업무		<ul style="list-style-type: none"><li>• 시·사업소: 본청, 의회사무처, 직속기관, 사업소, 지방공기업, 출연기관(50%이상)</li><li>• 군·구: 국·시비 보조사업, 재배정사업</li></ul>											
심사대상	원가 심사	<ul style="list-style-type: none"><li>• 공사, 물품의 제조·구매</li></ul> <table border="1"><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">공사</th><th rowspan="2">물 품 제 조·구 매</th></tr><tr><th>종합</th><th>기타</th></tr><tr><td>추정금액(이상)</td><td>5억 원</td><td>3억 원</td><td>2천만 원</td></tr></table>	구분	공사		물 품 제 조·구 매	종합	기타	추정금액(이상)	5억 원	3억 원	2천만 원	
		구분		공사			물 품 제 조·구 매						
	종합		기타										
	추정금액(이상)	5억 원	3억 원	2천만 원									
		<ul style="list-style-type: none"><li>• 용역<ul style="list-style-type: none"><li>－ 학술용역: 학문분야의 기초과학과 응용과학에 관한 연구용역 및 이에 준하는 용역 중 추정금액 1억 원 이상</li><li>－ 기술용역: 「건설기술진흥법」 제2조제3호 및 「엔지니어링산업진흥법」 제2조제1호와 이에 준하는 용역 중 추정금액 2억 원 이상</li><li>－ 일반용역: 학술 및 기술용역 이외의 용역 중 추정금액 1억 원 이상</li></ul></li></ul>											
	설계 변경	<ul style="list-style-type: none"><li>• 계약금액 20억 원 이상의 공사 중에서 설계변경 금액(2회 이후 설계 변경의 경우 누적금액)이 계약금액의 10% 이상 증가하는 경우</li></ul>											
	신기술 및 신공법	<ul style="list-style-type: none"><li>• 신기술, 신공법 등을 공사설계에 포함하여 수의계약 체결 또는 지명경쟁 입찰을 실시하고자 하는 경우</li></ul>											
심사 제외사업		<ul style="list-style-type: none"><li>• 「조달사업에 관한 법률」에 따른 조달발주사업</li><li>• 예정가격을 미리 작성하지 않는 사업이거나 재해구호사업 등 긴급한 사정으로 원가심사나 설계변경 심사를 할 여유가 없는 사업</li><li>• 전년도 평균 조정율이 1% 미만인 사업(당해연도에 한하며, 사업비 산정이 부적정하다고 판단되는 경우는 제외할 수 있다)</li><li>• 상품권, 유류, 종량제 봉투, 예술품 등과 같이 계약심사의 실익이 없다고 판단되는 물품(완제품) 구매 사업</li></ul>											