

## 1. 제정이유

- 「공공감사에 관한 법률」은 자체감사기구를 활성화하는 차원에서 자체감사기준 제정 및 일상감사 실시를 의무화 하였고,
  - 같은 법 시행령에서 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부 사항은 중앙행정기관의 장(또는 감사기구의 장)이 정하도록 되어 있어 그동안 방송통신위원회 내부지침으로 운영되던 것을 훈령으로 제정하고자 함
- ※ (舊)방송통신위원회 감사담당관실은 '08. 5월 일상감사지침을 제정하였고, '11.7월 일상감사 실시지침으로 개정하여 시행하여 왔음

## 2. 주요 제정내용

- (실시주체) 방송통신위원회의 감사담당부서인 운영지원담당관실에서 실시(안 제4조)
- (실시원칙) 집행부서의 의견을 최대한 존중하고, 부당 사항 또는 예상되는 문제점을 포함하여 개선대안을 제시(안 제5조)
- (대상업무) ① 자체감사계획에서 지정하는 사항 ② 국유재산

(1억원 이상), 공사(5천만원 이상), 용역(3천만원 이상) 및 전용  
(2천만원 이상) ③회계 관련 규정개정 ④집행부서 요구 및  
위원장 지시 사항(안 제6조)

- (일상감사 시기) 최종 결재권자의 결재 전 실시 원칙(안 제7조)
- (일상감사 방법) 제출된 서류 등에 의한 서면심사를 원칙으로  
하되, 필요한 경우 실지감사 실시(안 제10조)
- (일상감사 효과) 일상감사를 거친 업무는 자체감사의 생략이  
가능하나, 위법·부당한 사항이 면책되는 것은 아님(안 제16조)

### 3. 참고사항

가. 관계법령 : 해당없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 존속기한 설정 : 방송통신위원회 내부운영에 관한 내용이므로

「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제7조제4항  
제2호에 따라 설정하지 않음

● 방송통신위원회훈령 제152호

방송통신위원회 일상감사 실시지침을 다음과 같이 제정하여 발령한다.

2013년 7월 15일

방송통신위원회위원장

방송통신위원회 일상감사 실시지침

제1조(목적) 이 지침은 「공공감사에 관한 법률」 제22조 및 같은 법 시행령 제13조에 따라 방송통신위원회(이하 “위원회”라 한다) 일상감사의 대상·기준 및 절차 등에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(일상감사의 목적) 일상감사는 위원회 업무에 대한 일반적인 사후감사만으로는 시정이나 치유가 곤란한 계약, 예산집행 등과 관련된 주요사업 등에 대하여 행정적 낭비요인과 시행착오를 사전에 예방함으로써 감사의 실효성을 확보하고 행정의 신뢰성을 제고하기 위하여 실시한다.

제3조(일상감사의 개념) 일상감사는 일상감사 대상 업무의 담당 부서 (이하 “집행부서”라 한다)와 독립된 부서에서 주요 정책의 집행, 계약 업무, 예산관리 업무 등에 대하여 적법성·타당성 등을 점검·심사하는 사전적이며 예방적인 감사를 말한다.

제4조(일상감사 실시주체) 일상감사는 위원회 운영지원담당관실에서 담당한다.

제5조(일상감사의 실시원칙) ① 집행부서는 일상감사 실시기간을 고려하여 충분한 시간 전에 일상감사를 요청한다.

② 운영지원담당관실은 집행부서의 의견을 최대한 존중하고 집행부서에서 일상감사 의견을 납득할 수 있도록 충분히 설명한다.

③ 운영지원담당관실에서 일상감사 결과에 대한 의견을 제시하고자 할 때는 위법하거나 부당한 사항 또는 예상되는 문제점을 적시하고, 가능한 한 개선대안 또는 시정방안을 제시한다.

④ 위원회의 각 집행부서는 일상감사 대상업무를 추진하는 경우 반드시 일상감사 실시여부를 확인한다.

제6조(일상감사 대상업무) 일상감사 대상업무는 다음 각 호로 하되, 긴급을 요하는 경우에는 운영지원담당관실과 사전 협의를 거쳐 일상감사를 생략할 수 있다.

1. 예산 및 회계 등과 관련된 규정의 제·개정사항
2. 정부 및 위원회의 주요시책 등과 관련하여 매년 자체감사계획 수립시 일상감사 대상으로 지정하는 사항
3. 1억원 이상의 국유재산 매각이나 매입에 대한 계약
4. 추정가격이 5천만원 이상인 공사
5. 추정가격이 3천만원 이상인 물품의 제조·구매, 용역
6. 2천만원 이상의 예산 이용, 전용 및 이월에 관한 사항
7. 운영지원담당관실과 협의하여 집행부서에서 의뢰하는 사항
8. 1호 내지 7호에 해당하지 아니하는 업무로 위원장이 특별히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항

제7조(일상감사 요청시기) ① 일상감사는 최종 결재권자(전결권자를 포함한다)의 결재 이전에 요청하는 것을 원칙으로 한다.

② 일상감사를 거칠 수 없을 만큼 긴급하여 운영지원담당관실과 사전에 협의한 경우에는 결재 이후 일상감사를 요청할 수 있다.

③ 제2항의 경우 이미 진행된 사항이더라도 일상감사결과 위법하거나 부당한 사항이 드러난 경우 운영지원담당관실은 해당 행위에 대하여 적정한 조치를 요구할 수 있다.

제8조(일상감사 의뢰) ① 집행부서의 장 또는 대상업무 담당자는 일상

감사 요청서(서식 1), 의견서(서식 2) 및 관련 서류를 첨부하여 일상 감사를 의뢰하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 주요 정책의 집행 업무에 대한 일상감사의 효율적인 운영을 위해 필요한 경우에 한하여 일상감사 요청서는 관련 서류의 제출 등으로 갈음할 수 있다. 다만, 제6조 제1호 및 제2호의 업무중 자체감사계획에서 정하는 사항은 결재과정에서 운영지원담당관의 협조를 받거나 부패영향평가를 받는 것으로 일상감사를 대신한다.

② 운영지원담당관실은 집행부서에서 일상감사 대상업무에 대하여 일상감사를 의뢰하지 않은 경우에는 집행부서의 장에게 관련 서류를 첨부하여 일상감사를 의뢰하도록 요구할 수 있다.

③ 제6조 제8호의 규정에 따라 위원장이 지시하는 일상감사의 경우에는 집행부서의 의뢰 없이 실시할 수 있다.

제9조(일상감사 접수) ① 운영지원담당관실은 일상감사를 요청받은 경우 해당 일상감사사항을 처리할 담당자를 지정하여야 한다.

② 일상감사 담당자는 요청받은 업무가 일상감사 대상에 포함되는지 여부를 검토하여야 하며, 일상감사대장(서식 4)을 비치하여 일상감사 접수 및 결과통보에 대한 기록을 관리하여야 한다.

제10조(일상감사 방법) 일상감사는 집행부서에서 제출한 요청서 및 관련서류 등에 의하여 서면감사를 실시하는 것을 원칙으로 하되, 운영

지원담당관실이 필요하다고 인정하는 경우에는 실지감사를 실시할 수 있다.

제11조(일상감사 자료요구 등) ① 운영지원담당관실의 일상감사 담당자는 일상감사의 처리를 위하여 필요한 경우 집행부서의 장 및 그 직원에 대하여 출석 및 진술 또는 의문사항에 대한 질의·확인 및 관련 자료의 제출 등을 요구할 수 있다.

② 제1항의 요구를 받은 집행부서는 정당한 사유가 없는 경우를 제외하고는 그 요구에 따라야 한다.

③ 일상감사에 장기간 소요되는 등 불가피한 경우 일상감사의 요청 이전이라도 일상감사 대상서류의 사본 등을 제출받아 미리 검토할 수 있다.

제12조(일상감사 중점) 일상감사는 다음 각 호의 사항에 중점을 두어 실시한다.

1. 사업추진의 합법성 및 필요성
2. 사업추진 내용의 타당성 (경제성 · 효과성 · 효율성)
3. 사업목적의 명확성
4. 사업추진 주체의 적정성
5. 채용조달 및 집행의 적절성(예산의 목적 외 사용 여부 포함)
6. 원가계산 및 예정가격 산정의 적정성

## 7. 계약방법 및 절차의 적정성 등

제13조(일상감사 의견서 송부) ① 운영지원담당관실은 일상감사를 요청 받은 날(일상감사를 의뢰하도록 한 경우에는 일상감사에 필요한 서류를 제출받은 날)로부터 7일 이내에 일상감사 의견서(서식 3)를 작성하여 집행부서의 장에게 송부한다.

② 사안이 복잡하거나 신중한 처리 등을 위하여 일상감사 기간의 연장이 필요한 경우 집행부서와 협의를 거쳐 1차에 한하여 7일 이내의 기간을 연장할 수 있다.

제14조(재검토 요청 등) ① 집행부서의 장은 일상감사 의견에 이의가 있는 경우 의견서를 받은 날로부터 7일 이내에 그 사유와 입증자료 등 필요한 서류를 첨부하여 운영지원담당관실에 재검토를 요청할 수 있다.

② 운영지원담당관실은 재검토 요청이 있는 날로부터 7일 이내에 재검토 요청이 이유 없다고 인정되는 경우에는 요청을 기각하고, 이유 있다고 인정되는 경우에는 일상감사 의견을 변경하여 송부하는 등 필요한 조치를 한다.

제15조(일상감사 의견의 이행) ① 집행부서의 장은 운영지원담당관실의 일상감사 의견에 따라 적절한 조치를 취하여야 하며, 그에 따른 조



치결과를 일상감사 의견서를 송부받은 날로부터 14일 이내에 통보한다. 다만, 일상감사 결과가 적정 의견일 경우에는 통보를 생략할 수 있다.

② 운영지원담당관실은 조치결과를 검토하여 그 조치가 적정하지 않다고 판단되는 때에는 집행부서의 장에게 그 사유를 통보하고, 기관장에게 보고한다.

③ 집행부서의 장은 최종결재권자의 결재를 받을 때 일상감사 의견서와 그 조치결과(부적정 사유를 통보받았을 때에는 그 사유를 포함)를 첨부한다.

제16조(일상감사 효과) ① 일상감사를 요청한 사항에 대해서는 일상감사 의견서를 받기 전까지는 집행 행위를 할 수 없다. 다만, 긴급한 경우로서 운영지원담당관실과의 협의를 거쳐 결재 이후에 일상감사를 실시하기로 한 사항은 제외한다.

② 일상감사를 거쳐 확인된 사항에 대하여는 그 범위내에서 자체감사를 생략할 수 있다.

③ 집행부서는 일상감사를 거쳤다는 이유로 자체감사를 거부할 수 없고, 자체감사결과 지적된 위법사항이나 부당한 사항은 일상감사를 거쳤다는 사유로 면책되지 아니한다.

부칙<제152호, 2013.07.15>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

## 일상감사 의뢰서

업무주관 부서명	건 명	담당과장(팀장)	의뢰자	의뢰일	접수번호

### 1. 업무내용

### 2. 일상감사 의뢰사항

### 3. 관련서류

- ① 동 사업 추진 시 참고가 될 만한 자료 첨부
- ② 지침 제12조의 일상감사 중점에 대한 의견(서식 3) 등

※ 의뢰자는 주관부서의 장(담당사무관 또는 서기관 가능)

<서식 2>

## 일상감사 요청업무에 대한 의견서

- 요청사업의 필요성(합법성)
- 요청사업의 타당성(경제성/효과성/효율성)
- 요청사업의 목적(목표)
- 요청사업의 추진 주체
- 요청사업의 재원조달 현황
- 요청사업의 원가계산(가격산정) 현황
- 계약방법 및 추진절차
- 기타 사업추진과 관련된 사항

<서식 3>

## 일상감사 의견서

업무주관 부서명	건 명	검토자	확인자	접수번호

### 《 검토 및 감사의견 》

<p>◦ 의 견</p> <p>◦ 사 유</p>
---------------------------

운영지원담당관

(인)

<서식 4>

## 일 상 감 사 대 장

접수 번호	접수 일자	업무주관 부서명	건 명	내 용	검토 및 감사 의 견