



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
(Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑ Γ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΚΑΙ  
ΜΕΘΟΔΩΝ

Ταχ. Δ/νση : Λεωχάρους 2  
Ταχ. Κώδικας : 10184 Αθήνα  
Πληροφορίες : Παπανικολάου Νικόλ.  
Τηλέφωνο : 2132112947  
e-mail : n.papanikolaou@aaade.gr

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ - Υπογεγραμμένο Από:  
GRIGORIOS BINTOS  
Ημερομηνία: 2024.05.24 12:50:06 EEST

Αθήνα , 23 Μαΐου 2024  
Αριθ. Πρωτ.: Δ.ΟΡΓ.Γ 1059547 ΕΞ  
2024

**ΠΡΟΣ:** Αποδέκτες του Πίνακα  
Διανομής

**Θέμα:** «Επικαιροποίηση της ύλης του Εγχειριδίου Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)», έκδοσης Νοεμβρίου 2023.

**Σχετ:** το αριθ. Δ.ΟΡΓ. Γ 1143924 ΕΞ 2023/21-11-2023 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης.

1.-Σε συνέχεια του ανωτέρου σχετικού εγγράφου, με το οποίο στάλθηκε το «Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)», το οποίο εκδόθηκε το Νοέμβριο του έτους 2023, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης, σας στέλνουμε, νεότερη έκδοση, Μαΐου 2024, με επικαιροποιημένες τις διαδικασίες με αύξοντα αριθμό 2.5, 2.19 και 2.20 της Δ/σης Οργάνωσης, με αντίστοιχους τίτλους :

α) «Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) του Διοικητή περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή της εξουσιοδότησης υπογραφής σε υφιστάμενα όργανα της ΑΑΔΕ»

β) «Εκκαθάριση των αρχείων αδιαβάθμητου υλικού των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»

γ) «Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων εκκαθάρισης των αρχείων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», καθώς επίσης και της διαδικασίας με αύξοντα αριθμό 4.28 του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης, με τίτλο «Εκκαθάριση του γενικού αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ».

Το ανωτέρω Εγχειρίδιο επισυνάπτεται στο παρόν έγγραφο και απευθύνεται μόνο σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για αποκλειστική χρήση από τα στελέχη αυτών.

2.- Ύστερα από τα ανωτέρω παρακαλούμε για τα εξής:

α) Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών, οι οποίες κατέγραψαν τις περιλαμβανόμενες στο ανωτέρω Εγχειρίδιο διαδικασίες, σε περίπτωση μεταβολής των βημάτων κάποιας διαδικασίας, να την αποστέλλουν άμεσα στη Δ/νση Οργάνωσης, επικαιροποιημένη, στο σχετικό έντυπο καταγραφής, προκειμένου στη συνέχεια να ενημερώνονται οι Υπηρεσίες που τις εφαρμόζουν και

β) Οι Προϊστάμενοι των Περιφερειακών και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, που εφαρμόζουν τις διαδικασίες που περιλαμβάνονται στο Εγχειρίδιο, να δώσουν σαφείς οδηγίες στους υπαλλήλους αυτών, για την ακριβή εφαρμογή τους, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο έντυπο καταγραφής της κάθε διαδικασίας.

Για τυχόν διευκρινίσεις ως προς τα καταγεγραμμένα στο Εγχειρίδιο βήματα υλοποίησης των διαδικασιών και ως προς το περιεχόμενο αυτών, οι συνάδελφοι να απευθύνονται στις Υπηρεσίες που τις κατέγραψαν και επικαιροποίησαν.

**3.-Επισημαίνεται ότι, ο εμπλουτισμός του Εγχειριδίου με την καταγραφή νέων διαδικασιών, καθώς και η επικαιροποίηση των ήδη καταγεγραμμένων θα πραγματοποιείται κάθε φορά που αυτό κρίνεται απαραίτητο, καθώς αποτελεί βέλτιστη πρακτική στο πλαίσιο λειτουργίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.**

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΗ  
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΣΑΪΤΗΣ

Συνημμένα: Ως άνω

#### **ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΠΙΝΑΚΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ:**

##### **I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:**

1.-Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων :

α) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)

β) Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)

γ) Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.Τ.Α.)

2.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)

3.- Αποδέκτες των Πινάκων Α', Β', Γ', Δ' και Ε' της ΑΑΔΕ

4.- Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

(με την παράκληση να αναρτηθεί: α) στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη και

β) στον εσωτερικό ιστότοπο - intranet).

##### **II. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

1. Διευθύνσεις:

α) Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

β) Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)

γ) Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)

2. Αυτοτελή Τμήματα:

α) Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων

β) Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.

### **III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

1. Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ
2. Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων:
  - α) Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
  - β) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
  - γ) Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)
  - δ) Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)
  - ε) Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)
  - ζ) Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)
  - η) Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)
3. Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) - Τμήματα: Γ', Α', Β' και Δ'



**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

# Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Αθήνα,  
Μάιος 2024



**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

#### **A. - Σύνταξη Περιεχομένου**

Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.):

α) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)

β) Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)

γ) Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)

δ) Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)

#### **B. - Επισπεύδουσα Υπηρεσία, Επεξεργασία Περιεχομένου και Επιμέλεια Έκδοσης**

Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)

Τμήμα Γ' - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων.

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων ΕσόδωνΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

## Πρόλογος

Αγαπητοί συνάδελφοι,

Στα πλαίσια των προσπαθειών που καταβάλλει η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως πρότυπος Οργανισμός, υιοθετούνται βέλτιστες πρακτικές προκειμένου να ανταποκρίνεται με επιτυχία στο μεταβαλλόμενο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον καθώς και να βελτιώνεται συνεχώς η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα αυτής.

Με στόχο την συνεχή βελτίωση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μέσω της διάχυσης της γνώσης και της ομοιόμορφης εφαρμογής των διαδικασιών από τις Υπηρεσίες της, η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) εκδίδει, με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης, «Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)» της ΑΑΔΕ.

Το παρόν Εγχειρίδιο επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών, έκδοσης 2023, απευθύνεται αποκλειστικά στους υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, προκειμένου να το αξιοποιήσουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ως εύχρηστο και χρήσιμο καθημερινό εργαλείο. Ειδικότερα με την ορθή χρήση του περιεχομένου του, υπό τις οδηγίες και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, αναμένεται να επιτευχθεί η ομοιόμορφη, συντομότερη και ορθή εφαρμογή των ως άνω διαδικασιών, άρα και η βέλτιστη εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και των πολιτών, η διασφάλιση των υπαλλήλων που τις εφαρμόζουν, καθώς και η βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητάς τους κατά την εφαρμογή των συγκεκριμένων διαδικασιών.

Αθήνα, 21 Νοεμβρίου 2023

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης  
Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

Ε. Σαΐτης

## Περιεχόμενα

Πρόλογος .....	3
Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόμελων.....	8
Εισαγωγή .....	10
<b>1.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.) .....</b>	<b>13</b>
1.1 Σύμβαση καταλόγων υποχρεών σε υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης – «Πόθεν Έσχες».....	13
1.2 Διαχείριση αιτήσεων συνταξιοδότησης, έλεγχος και διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών (σύνταξη Δελτίου Ατομικότητας).....	13
1.3 Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης.....	21
1.4 Διαχείριση Μακροχρόνιων Αναρρωτικών Αδειών.....	23
1.5 Χορήγηση αδειών που προϋποθέτουν τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.).....	31
1.6 Προσλήψεις μόνιμων υπαλλήλων μέσω του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).....	36
1.7 Αυτοδίκαιες απολύσεις υπαλλήλων λόγω ορίου ηλικίας.....	50
1.8 Μετατάξεις προσωπικού προς την ΑΑΔΕ με τη διαδικασία του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) - ν. 4440/2016 (Α' 224).....	52
1.9. Μετατάξεις προσωπικού με τη διαδικασία του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) – ν. 4440/2016 (Α' 224) από την ΑΑΔΕ προς άλλους Φορείς του Δημοσίου Τομέα .....	59
1.10 Αποσπάσεις υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε άλλους φορείς.....	64
1.11. Αποσπάσεις υπαλλήλων από άλλους φορείς προς την ΑΑΔΕ.....	68
1.12 Έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό ή εξωτερικό .....	72
1.13 Σχεδιασμός του συστήματος επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένων της ΑΑΔΕ .....	76
1.14 Πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης, Αυτοτελούς Τμήματος/Τμήματος και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της ΑΑΔΕ .....	78
1.15 Αναγνώριση προϋπηρεσίας (ΤΥΠΟΣ Α): για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ .....	86
1.16 Αναγνώριση προϋπηρεσίας (ΤΥΠΟΣ Β): εκτός δημοσίου τομέα για τη βαθμολογική προαγωγή των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.....	92
1.17 Αναγνώριση συνάφειας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ .....	99
1.18 Διαδικασία λήψης Διοικητικών Μέτρων .....	105
1.19 Άσκηση Πειθαρχικής Αρμοδιότητας .....	108
1.20 Κοινοποίηση αποφάσεων Πειθαρχικού Συμβουλίου - Ενστάσεις Διοικητή της ΑΑΔΕ - Εκτέλεση αποφάσεων Πειθαρχικών Ποινών .....	110
1.21 Χορήγηση Νομικής Υπεράσπισης στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ .....	113
1.22 Διενέργεια Αξιολόγησης Προσωπικού.....	117
1.23 Επεξεργασία Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης Προσωπικού .....	120
1.24 Επικαιροποίηση - Κατάρτιση νέων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας.....	122
1.25 Εφαρμογή Διαδικασιών Βαθμολογίου .....	125
1.26 Διαχείριση Υπηρεσιακών Ταυτοτήτων (Υ.Τ.) υπαλλήλων ΑΑΔΕ .....	127
1.27 Διαδικαστικές ενέργειες για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια και το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.....	132
1.28 Πλήρωση θέσεων ευθύνης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ μέσω ενεργειών εκτός της έκδοσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος - Μετακίνηση Προϊσταμένου.....	141
1.29 Πλήρωση θέσεων ευθύνης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ μέσω ενεργειών εκτός της έκδοσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος – Αναπλήρωση Προϊσταμένου .....	145
1.30 Χορήγηση Μισθολογικών Κλιμακίων σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ.....	148
1.31 Κατάρτιση πινάκων προακτών υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε βαθμό .....	152
1.32 Μονιμοποίηση Δοκίμων Υπαλλήλων της ΑΑΔΕ .....	156
1.33 Διαχείριση καταγγελιών.....	159

1.34 Επεξεργασία πορισματικών εκθέσεων (προκαταρκτικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης) ...	161
1.35 Παρακολούθηση Ποινικών Διώξεων σε βάρος υπαλλήλων της ΑΑΔΕ - Έκδοση πράξεων Αυτοδίκαιης Έκπτωσης .....	164
1.36 Παροχή στοιχείων και απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια .....	167
1.37 Διαχείριση Βραχυχρόνιων Αναρρωτικών Αδειών .....	169
1.38 Χορήγηση αδειών χωρίς γνώμη Υπηρεσιακού Συμβουλίου .....	172
<b>2.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.).....</b>	<b>178</b>
2.1 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) για τη διοικητική οργάνωση και αναδιοργάνωση των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).....	178
2.2 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη διοικητική οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).....	188
2.3 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) για τον καθορισμό και ανακαθορισμό της καθ' ύλην αρμοδιότητας όλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και της κατά τόπον αρμοδιότητας των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών υπηρεσιών αυτής.....	192
2.4 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών ή του καθ' ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών ή Υφυπουργού Οικονομικών στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).....	201
2.5 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) του Διοικητή περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή της εξουσιοδότησης υπογραφής σε υφιστάμενα όργανα της ΑΑΔΕ .....	209
2.6 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για την κατανομή και ανακατανομή των οργανικών θέσεων, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, στις υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).....	217
2.7 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για τη σύσταση νέων ή την κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων.....	225
2.8 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση νέων ή την κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ, όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων.....	236
2.9 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για τη σύσταση, ή την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και για τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς.....	242
2.10 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση, ή την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και για τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς.....	253
2.11 Η σύνταξη του σχεδίου του Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ και η επιμέλεια για τη σύνταξη επιμέρους σχεδίων Εσωτερικών Κανονισμών, περιγραφής και ανάλυσης της λειτουργίας των Υπηρεσιών αυτής, καθώς και των καθηκόντων του προσωπικού τους.....	259
2.12 Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (αναφέρονται ενδεικτικά, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Ομάδες Διοίκησης Έργου).....	269
2.13 Σύσταση και συγκρότηση Πειθαρχικού Συμβουλίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).....	273
2.14 Σύσταση και συγκρότηση Υπηρεσιακών Συμβουλίων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).....	276
2.15 Ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).....	278
2.16 Ορισμός μελών μόνιμων συλλογικών οργάνων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) που έχουν συσταθεί με νόμο.....	281
2.17 Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού μητρώου συλλογικών οργάνων .....	284
2.18 Εισήγηση για την υπόδειξη εκπροσώπων της ΑΑΔΕ σε Διοικητικά Συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας και εν γένει σε συλλογικά όργανα του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Νομικών Προσώπων και Οργανισμών.....	287
2.19 Εκκαθάριση των αρχείων αδιαβάθμητου υλικού των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).....	289
2.20 Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων εκκαθάρισης των αρχείων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).....	292



2.21 Επικαιροποίηση εγχειριδίου επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).....	295
2.22 Έκδοση εγχειριδίου επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).....	298
2.23 Εμπλουτισμός εγχειριδίων επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ .....	301
2.24. Επικαιροποίηση των καταγεγραμμένων τίτλων διαδικασιών των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).....	304
2.25 Παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), για την εφαρμογή βασικών διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999 - Α' 45).....	307
2.26 Παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), που αφορούν στο κύρος των αλλοδαπών εγγράφων .....	311
2.27 Καταγραφή των ερωτημάτων και των υποδείξεων συναλλασσομένων και υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), που αφορούν σε θέματα γενικών διοικητικών διαδικασιών.....	317
2.28 Έκδοση επιμέρους Εγχειριδίων με απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε θέματα Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών διοικητικών διαδικασιών.....	322
2.29 Αποτύπωση του Οργανογράμματος της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Οργανογραμμάτων των επιμέρους υπηρεσιών αυτής, σε συνοπτικό χάρτη .....	327
2.30 Τήρηση και επικαιροποίηση των ηλεκτρονικών αρχείων με τα στοιχεία επικοινωνίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ .....	330
2.31 Έκδοση απόφασης για τα Πιστοποιητικά και τις Βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ. ....	332
2.32 Έκδοση Εγχειριδίων ερωτήσεων-απαντήσεων σε θέματα αρμοδιότητας Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε συνεργασία με αυτές. ....	335
2.33 Παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ./ τη Δ.Ο.Υ. για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν στις περιπτώσεις συγχώνευσης αυτών/ ή μετεγκατάστασή της.....	338
<b>3. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ (ΦΟ.Τ.Α.).....</b>	<b>342</b>
3.1 Προγραμματισμός εισαγωγικής εκπαίδευσης.....	342
3.2 Προγραμματισμός συνεχιζόμενης εκπαίδευσης .....	346
3.3 Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου .....	348
3.4 Ανίχνευση Εκπαιδευτικών Αναγκών.....	352
3.5 Σχεδιασμός εκπαιδευτικού προγράμματος.....	355
3.6 Οργάνωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος.....	357
3.7 Ολοκλήρωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος .....	361
3.8 Διακίνηση και αρχειοθέτηση του εκπαιδευτικού υλικού .....	366
3.9 Υποστήριξη της ηλεκτρονικής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.....	368
3.10 Γραμματειακή υποστήριξη της εκπαιδευτικής λειτουργίας.....	372
3.11 Ενημέρωση της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ .....	375
<b>4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Α.Τ.Δ.) .....</b>	<b>380</b>
4.1 Διαρκής επικαιροποίηση και ενημέρωση των μητρώων: α) επιτροπών/συλλογικών οργάνων και β) μελών επιτροπών/συλλογικών οργάνων, αρμοδιότητας Α.Τ.Δ. ....	380
4.2 Τριμηνιαίος απολογισμός & προγραμματισμός νομοθετικού έργου ΑΑΔΕ.....	383
4.3 Τήρηση αρχείου απορρήτων εγγράφων Πολιτικής σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) με ειδικό πρωτόκολλο .....	386
4.4 Καταχώρηση δικαιολογητικών δαπανών στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) .....	388
4.5 Πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων απλής & εμπιστευτικής αλληλογραφίας των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ .....	390
4.6 Διεκπεραίωση και διανομή εξερχόμενων εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ .....	393
4.7 Κοινοβουλευτικός έλεγχος πρόσθετων αμοιβών .....	396
4.8 Παραλαβή και διαβίβαση δικογράφων .....	398
4.9 Ωρομέτρηση.....	400

4.10 Απόφαση συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων Α.Τ.Δ. και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ μονίμων ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, που υπηρετούν στο γραφείο του Διοικητή με διάθεση....	402
4.11 Τήρηση βοηθητικών υπηρεσιακών φακέλων υπαλλήλων Α.Τ.Δ. ....	405
4.12 Αναχώρηση υπαλλήλου .....	407
4.13 Αφίξη υπαλλήλου .....	409
4.14 Χορήγηση βεβαιώσεων εργασίας.....	411
4.15 Επικοινωνία και συνεργασία με τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση και το συντονισμό δραστηριοτήτων (λ.χ. παροχή οδηγιών για τη διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας) για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών .....	413
4.16 Αποστολή Σχεδίου Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών (Σ.Δ.Ε.Α.) για την παροχή οδηγιών σχετικά με το επίπεδο ετοιμότητας, οργάνωσης και κινητοποίησης όλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.....	415
4.17 Τήρηση αρχείου Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) .....	417
4.18 Βεβαίωση του γνήσιου υπογραφής .....	419
4.19 Ανάκτηση φακέλου από το γενικό αρχείο της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ .....	421
4.20 Αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού.....	423
4.21 Αποζημίωση υπηρεσιακών μετακινήσεων εξωτερικού που καλύπτονται από την πάγια προκαταβολή .....	425
4.22 Αποστολή φυσικών φακέλων δικαιολογητικών ενταλματοποιημένων δαπανών στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΟΔ) της ΑΑΔΕ.....	430
4.23 Κάθε άλλο θέμα, που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, όπως: Οι ενέργειες και οι σχετικές βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών των αιτημάτων διαφόρων υπηρεσιών που στεγάζονται επί της οδού Καρ. Σερβίας 8 και 10 .....	432
4.24 Διαβίβαση αιτημάτων για τη σύσταση ομάδων πολιτικής προστασίας των κεντρικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ .....	434
4.25 Διαβίβαση αναρρωτικών αδειών υπαλλήλων Α.Τ.Δ. στη Δ.Δ.Α.Δ. ....	436
4.26 Έκδοση αποφάσεων καθορισμού του αριθμού των σπουδαστών ΤΕΙ και τ έως ΤΕΙ (νυν Πανεπιστημίων) για την πραγματοποίηση προαιρετικής πρακτικής άσκησης σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ .....	438
4.27 Έκδοση εξουσιοδοτήσεων στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ για διαχείριση διαβαθμισμένων πληροφοριών.....	443
4.28 Εκκαθάριση του γενικού αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ .....	445
4.29 Έλεγχος συντήρησης και καλής λειτουργίας φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων.....	447
4.30 Επίδοση εγγράφων και λοιπού έντυπου υλικού της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ (διεκπεραίωση με ψηφιακή υπογραφή) .....	449
4.31 Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ .....	451
4.32 Οργάνωση και φύλαξη του γενικού αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ .....	453
4.33 Σύνταξη και αποστολή γενικών οδηγιών προετοιμασίας, δράσης και αντίδρασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.....	455
4.34 Υποβολή Υπεύθυνων Δηλώσεων Πρόσθετων Αποδοχών του ν. 1256/1982 στο Ελεγκτικό Συνέδριο.....	457
4.35 Χρήση της αίθουσας συσκέψεων του κτιρίου Καρ. Σερβίας 8 .....	459

## Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων

α.ν.	Αναγκαστικός νόμος
ν.	Νόμος
ν.δ.	Νομοθετικό διάταγμα
π.δ.	Προεδρικό Διάταγμα
ΑΑΔΕ	Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
Α.Ε.	Ανώνυμη Εταιρεία
Α.Δ.Α.	Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης
Α.Σ.Ε.Π.	Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού
Α.Υ.Ο.	Απόφαση Υπουργού Οικονομικών
Α.Υ.Ο.Ο.	Απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών
Α.Φ.Μ.	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης
Γ.Δ.Ο.Υ.	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης
Γ.Δ.Φ.	Γενική Διεύθυνση Φορολογίας
Γ.Δ.Φ.Λ.	Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών
Δ.ΗΛΕ.Δ.	Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών
ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής
Δ.Ν.Υ.	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης
Δ.Ο.Δ.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης
Δ.ΟΡΓ.	Διεύθυνση Οργάνωσης
Δ.Ο.Σ.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων
Δ.Ο.Υ.	Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία
Δ.Σ.	Διοικητικό Συμβούλιο
Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ	Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών
Δ.Φ.Σ.	Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης
Δ.Χ.	Δημόσιας Χρήσης
Ε.Α.	Ειδικές Αποκεντρωμένες
Ε.Δ.Δ.Α.	Ειδικό Διπλότυπο Δελτίο Απαλλαγής
Ε.Δ.Ε.	Ενιαίο Διοικητικό Έγγραφο
Ε.Δ.Υ.	Εγκεκριμένος Διαχειριστής Υποδομών
Ε.Δ.Υ.Ο.	Ειδική Διάταξη Υπουργείου Οικονομικών
Ε.Ε.	Ετερόρρυθμη Εταιρεία
Ε.Ε.	Ευρωπαϊκή Ένωση
Ε.Ι.Χ.	Επιβατικά Ιδιωτικής Χρήσης
Ε.Λ.Π.	Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα
ΕΛ.Υ.Τ.	Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων
Ε.Μ.ΕΙΣ.	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης
Ε.Π.Ε.	Εταιρεία Περιορισμένης Ευθύνης
Ε.Π.Ε.Ε.	Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου
Ε.Σ.Δ.Δ.	Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
Ε.Τ.	Εθνικό Τυπογραφείο
Ε.Τ.Ε.Ε.	Ενιαίος Τίτλος που Επιτρέπει την Εκτέλεση
Ε.τ.Κ.	Εφημερίδα της Κυβερνήσεως
Ι.Π.Π.	Ιδιοκτήτης Πληροφοριακού Πόρου
Ι.Χ.	Ιδιωτικής Χρήσης
Κ.Α.Δ.	Κωδικός Αριθμός Δημοσίευσης
Κ.Α.Δ.	Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας
Κ.Ε.Δ.Ε.	Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων
Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων
Κ.Ε.Π.	Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
ΚΕ.Π.Α.	Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας

Κ.Π.	Καταστάσεις Πληρωμής
Κ.Υ.	Κεντρικές Υπηρεσίες
Κ.Υ.Α.	Κοινή Υπουργική Απόφαση
Ν.Σ.Κ.	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
Ο.Α.Ε.Ε.	Οργανισμός Ασφάλισης Ελεύθερων Επαγγελματιών
Ο.Ε.	Ομόρρυθμη Εταιρεία
Ο.Ο.Σ.Α.	Οργανισμός Συνεργασίας και Ανάπτυξης
ΠΟΛ	Πολυγραφημένη διαταγή
Π.Σ.	Πειθαρχικό Συμβούλιο
Π.Υ.	Περιφερειακές Υπηρεσίες
Π.Υ.Σ.	Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου
Σ.Δ.	Συμβούλιο Διοίκησης
Σ.Μ.Τ.Λ. & Λ.Π.	Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών
Σ.Υ.Π.	Σύνταξη Υπογραφή Πρωτοκόλληση
Τ.Π.&Δ.	Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων
ΤτΕ	Τράπεζα της Ελλάδος
Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων
Υ.Ο.Δ.Δ.	Υπαλλήλων Ειδικών Θέσεων και Οργάνων Διοίκησης Φορέων του Δημοσίου και Ευρύτερου Δημόσιου Τομέα
Υ.Ο.Μ.	Υπεύθυνος Οργανωτικής Μονάδας
Υ.Π.Α.	Υπεύθυνος Παρακολούθησης και Ανανέωσης Ψηφιακών Πιστοποιητικών
ΥΠ.ΟΙΚ.	Υπουργείο Οικονομικών
Υ.Τ.	Υπηρεσιακή Ταυτότητα
Φ.Α.	Φύλλο Αξιολόγησης
Φ.Α.Ε.	Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών
Φ.Α.Π.	Φόρος Ακίνητης Περιουσίας
Φ.Δ.Χ.	Φορηγό Δημοσίας Χρήσης
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
Φ.Ε.Υ.	Φορολογικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες
ΦΟ.Τ.Α.	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία
Φ.Π.	Φυσικό Πρόσωπο
Φ.Π.Α.	Φόρος Προσπιθέμενης Αξίας
ΑΕΟ	Authorised Economic Operator - AEO
CCN/CSI	Common Communication Network/Common System Interface
CMR	Contrat de Transport International de Marchandises par Route
CR	Change Request
ECS	Export Control System
GRN	Quarantee Reference Number
IBAN	Διεθνής Λογαριασμός Τραπεζικού Λογαριασμού
MRN	Movement/Master Reference Number
NACE	Nomenclature statistique des activités économiques dans la Communauté européenne
SSL	Secure Socket Layer
SCAC	Standing Committee on Administrative Co-operation
TAXUD	Taxation and Customs Union Directorate-General
VAT	Value Added Tax
VIES	VAT Information Exchange System

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων ΕσόδωνΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ  
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ  
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

## Εισαγωγή

Η έκδοση του παρόντος Εγχειριδίου, αποτελεί τη συνέχεια της προσπάθειας που άρχισε το έτος 2016 στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών και συνεχίζεται μέχρι σήμερα για την καταγραφή και την επικαιροποίηση διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, όπως αρμόζει σε έναν σύγχρονο και αποδοτικό πρότυπο Οργανισμό.

Το ανωτέρω Εγχειρίδιο περιλαμβάνει εκατόν δέκα επτά (117) καταγεγραμμένες λειτουργικές διαδικασίες υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της ΑΑΔΕ, τις οποίες κατέγραψαν οι Υπηρεσίες αυτής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο, η οποία, ως επισπεύδουσα υπηρεσία, συντόνισε και υποστήριξε το έργο των ανωτέρω υπηρεσιών, προέβη στον έλεγχο της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων καταγραφής όλων των διαδικασιών του Εγχειριδίου, ως προς τη σαφήνεια, τη διατύπωση, την πληρότητά τους ή την αναγκαιότητα συμπλήρωσής τους με περαιτέρω στοιχεία, καθώς, επίσης και στην τελική επεξεργασία αυτών.

Στα έντυπα καταγραφής των διαδικασιών που ακολουθούν αναγράφεται αναλυτικά ο τίτλος της διαδικασίας, η αρμόδια για τη διαδικασία υπηρεσία, η οποία την κατέγραψε, η/οι υπηρεσία/σίες που εφαρμόζουν τη διαδικασία (στην περίπτωση που είναι διαφορετική/κές από την αρμόδια υπηρεσία), η συχνότητα εφαρμογής της, το θεσμικό πλαίσιο που τη διέπει, η γενική περιγραφή, τα βήματα υλοποίησής της και η περιγραφή αυτών, οι εμπλεκόμενες υπηρεσίες, ο συνήθης χρόνος διεκπεραίωσης της διαδικασίας, κ.λπ.

Επισημαίνεται, ότι η καταγραφή, η συνεχής επικαιροποίηση και η ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διαδικασιών, αποτελεί βέλτιστη πρακτική, στα πλαίσια της λειτουργίας ενός Οργανισμού, δεδομένου ότι με την καθημερινή χρήση των Εγχειριδίων των καταγεγραμμένων λειτουργικών διαδικασιών, ως εργαλείων, στα οποία περιλαμβάνεται αναλυτική καταγραφή, τόσο των βημάτων των διαδικασιών, όσο και της εφαρμοζόμενης νομοθεσίας, διαχέεται η γνώση, επιτυγχάνεται η βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών, αυξάνεται η παραγωγικότητα αυτών, διευκολύνονται οι διορθωτικές παρεμβάσεις για τη βελτίωση και την απλούστευση των διαδικασιών, δημιουργείται αίσθημα ασφάλειας στους υπαλλήλους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και ταυτόχρονα διασφαλίζεται το δημόσιο συμφέρον και η γρήγορη και ποιοτική εξυπηρέτηση του πολίτη.

## 1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

- 1.1 Σύνταξη καταλόγων υποχρεων σε υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης – «Πόθεν Έσχες»
- 1.2 Διαχείριση αιτήσεων συνταξιοδότησης, έλεγχος και διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών (σύνταξη Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης – Δ.Α.Υ.Κ.)
- 1.3 Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης
- 1.4 Διαχείριση Μακροχρόνιων Αναρρωτικών Αδειών
- 1.5 Χορήγηση αδειών που προϋποθέτουν τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.)
- 1.6 Προσλήψεις μόνιμων υπαλλήλων μέσω του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).
- 1.7 Αυτοδίκαιες απολύσεις υπαλλήλων λόγω ορίου ηλικίας
- 1.8 Μετατάξεις προσωπικού προς την ΑΑΔΕ με τη διαδικασία του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) - ν. 4440/2016 (Α' 224)
- 1.9 Μετατάξεις προσωπικού με τη διαδικασία του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) – ν. 4440/2016 (Α' 224) από την ΑΑΔΕ προς άλλους Φορείς του Δημοσίου Τομέα
- 1.10 Αποσπάσεις υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε άλλους φορείς
- 1.11 Αποσπάσεις υπαλλήλων από άλλους φορείς προς την ΑΑΔΕ
- 1.12 Έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό ή εξωτερικό
- 1.13 Σχεδιασμός του συστήματος επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένων της ΑΑΔΕ
- 1.14 Πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης, Αυτοτελούς Τμήματος/Τμήματος και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της ΑΑΔΕ
- 1.15 Αναγνώριση προϋπηρεσίας (ΤΥΠΟΣ Α): για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ
- 1.16 Αναγνώριση προϋπηρεσίας (ΤΥΠΟΣ Β): εκτός δημοσίου τομέα για τη βαθμολογική προαγωγή των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ
- 1.17 Αναγνώριση συνάφειας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ
- 1.18 Διαδικασία λήψης Διοικητικών Μέτρων
- 1.19 Άσκηση Πειθαρχικής Αρμοδιότητας
- 1.20 Κοινοποίηση αποφάσεων Πειθαρχικού Συμβουλίου - Ενστάσεις Διοικητή της ΑΑΔΕ - Εκτέλεση αποφάσεων Πειθαρχικών Ποινών
- 1.21 Χορήγηση Νομικής Υπεράσπισης στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ
- 1.22 Διενέργεια Αξιολόγησης Προσωπικού
- 1.23 Επεξεργασία Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης Προσωπικού
- 1.24 Επικαιροποίηση - Κατάρτιση νέων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας
- 1.25 Εφαρμογή Διαδικασιών Βαθμολογίου
- 1.26 Διαχείριση Υπηρεσιακών Ταυτοτήτων (Υ.Τ.) υπαλλήλων ΑΑΔΕ
- 1.27 Διαδικαστικές ενέργειες για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια και το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ
- 1.28 Πλήρωση θέσεων ευθύνης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ μέσω ενεργειών εκτός της έκδοσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος - Μετακίνηση Προϊσταμένου
- 1.29 Πλήρωση θέσεων ευθύνης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ μέσω ενεργειών εκτός της έκδοσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος – Αναπλήρωση Προϊσταμένου
- 1.30 Χορήγηση Μισθολογικών Κλιμακίων σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ
- 1.31 Κατάρτιση πινάκων προακτών υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε βαθμό
- 1.32 Μονιμοποίηση Δοκίμων Υπαλλήλων της ΑΑΔΕ
- 1.33 Διαχείριση καταγγελιών
- 1.34 Επεξεργασία πορισματικών εκθέσεων (προκαταρκτικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης)
- 1.35 Παρακολούθηση Ποινικών Διώξεων σε βάρος υπαλλήλων της ΑΑΔΕ - Έκδοση πράξεων Αυτοδίκαιης Έκπτωσης
- 1.36 Παροχή στοιχείων και απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια
- 1.37 Διαχείριση Βραχυχρόνιων Αναρρωτικών Αδειών

### 1.38 Χορήγηση αδειών χωρίς γνώμη Υπηρεσιακού Συμβουλίου

## 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Δ.Δ.Α.Δ.)

### 1.1 Σύνταξη καταλόγων υπόχρεων σε υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης – «Πόθεν Έσχες»

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύνταξη καταλόγων υπόχρεων σε υποβολή δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης – «Πόθεν Έσχες».
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η κατάρτιση της ενιαίας ονομαστικής κατάστασης υπόχρεων σε υποβολή Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ.) & Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων (Δ.Ο.Σ.), η οποία περιέχει όσους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ άσκησαν συγκεκριμένα καθήκοντα που τους καθιστούν υπόχρεους, προκειμένου να αποσταλεί ηλεκτρονικά στην Επιτροπή Ελέγχου των δηλώσεων εντός συγκεκριμένης προθεσμίας.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η γνωστοποίηση των στοιχείων των υπόχρεων σε υποβολή Δ.Π.Κ. & Δ.Ο.Σ. της ΑΑΔΕ προς, προς ενίσχυση της διαφάνειας και προκειμένου να παρακολουθείται η εκπλήρωση της σχετικής υποχρέωσης των Δ/σεων Διοικητικού των Φορέων και των υπόχρεων, καθώς προβλέπονται ποινικές και πειθαρχικές κυρώσεις και επιβάλλονται χρηματικές ποινές σε περιπτώσεις ασυνέπειας.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία δημιουργίας του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων και συζύγων αυτών περιλαμβάνει τη συνεχή παρακολούθηση των μεταβολών στην ιδιότητα υπόχρεου, οι οποίες ανέρχονται σε χιλιάδες κατ' έτος. Επιπλέον, αναφέρεται ότι το πλήθος των καθορισμένων ιδιοτήτων υπόχρεων που χρησιμοποιεί ο Φορέας μας ανέρχεται σε 80, λόγω της ποικιλίας καθηκόντων των υπαλλήλων και της επιβαλλόμενης οδηγίας για την καταχώριση των διαφορετικών ιδιοτήτων ανά υπόχρεο σε διακριτές εγγραφές. Επισημαίνεται ότι οι μεταβολές καταχωρούνται σε αρχείο excel, το οποίο έχει καθοριστεί με Κ.Υ.Α. και αποτελείται από 17 στήλες, εκ των οποίων οι 12 συμπληρώνονται υποχρεωτικά για κάθε υπόχρεο. Επιπλέον, για τη συγκέντρωση των στοιχείων των συζύγων τους, των εν διαστάσει συζύγων τους ή των προσώπων με τα οποία έχουν συνάψει σύμφωνο συμβίωσης, προκειμένου να συμπεριληφθούν όσοι εξ αυτών απαιτείται στον ενιαίο κατάλογο υπόχρεων, ακολουθείται διαφορετική διαδικασία που

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Μέρος Α' ν. 5026/2023 (Α' 45), «Υποβολή των δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης (πόθεν έσχες) και οικονομικών συμφερόντων με τον οποίο καταργήθηκαν τα άρθρα 1-19 του ν.3213/2003 (Α' 309),
- 2) αριθ.17991 Κ.Υ.Α./04-05-2023 (Β' 2963) των Υπουργών Οικονομικών, Δικαιοσύνης, Επικρατείας και του Διοικητή της ΑΑΔΕ, με θέμα «Ειδίκευση της προβλεπόμενης στον ν.5026/2023 (Α' 45) Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης (Δ.Π.Κ.), καθορισμός των οδηγιών συμπλήρωσης των πεδίων της Δ.Π.Κ. και των πινάκων παραμετρικών τιμών, της λειτουργίας της εφαρμογής της παρ.1 του άρθρου 21 του ν.5026/2023, της ημερομηνίας έναρξης της παραγωγικής λειτουργίας της εφαρμογής, των αναγκαίων διαλειτουργικότητας, καθώς και κάθε άλλου τεχνικού και λεπτομερειακού θέματος αναγκαίο για την εφαρμογή του άρθρου 21 του ν.5026/2023»
- 3) αριθ.17992 Κ.Υ.Α./04-05-2023 (Β' 2964) των Υπουργών Οικονομικών, Δικαιοσύνης, Επικρατείας και του Διοικητή της ΑΑΔΕ, με θέμα «Καθορισμός τύπου και περιεχομένου της Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων του άρθρου 23 του ν.5026/2023 (Α' 45)»
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 5) Αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και
- 6) απόφαση του Υπουργού και του Υφυπουργού Οικονομικών υπ' αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-01-2013, (Β' 130), με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.



	περιγράφεται κατωτέρω.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	<p>Η διαδικασία οριστικοποίησης του ετήσιου καταλόγου υπόχρεων ολοκληρώνεται μία φορά κατ' έτος λόγω ύπαρξης καταληκτικής προθεσμίας υποβολής, όπως ορίζεται από τις κείμενες διατάξεις. Εντούτοις, οι διαδικασίες προετοιμασίας και σταδιακής ενημέρωσής του πραγματοποιούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. Με το νέο νομικό καθεστώς επιβάλλεται και η διαδικασία κατάρτισης και οριστικοποίησης μηνιαίων καταλόγων υπόχρεων, αλλά σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην υπό στοιχεία 2 Κ.Υ.Α., όλοι οι υπόχρεοι που απέκτησαν ιδιότητα από την 28<sup>η</sup>-02-2023 καταχωρίζονται σωρευτικά στην κατάσταση αρχικών δηλώσεων του άρθρου 1 του ν. 5026/2023 που θα οριστικοποιηθεί την 15<sup>η</sup>-12-2023. Επειδή δεν έχει ολοκληρωθεί η ως άνω διαδικασία και δεδομένης προφορικής ενημέρωσης περί μετάθεσής της στο επόμενο έτος 2024, η καταγραφή της διαδικασίας κατάρτισης των μηνιαίων καταλόγων υπόχρεων δεν μπορεί να συμπεριληφθεί στο παρόν εγχειρίδιο.</p>

--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Επικαιροποίηση του ετήσιου ενιαίου καταλόγου υπόχρεων της τρέχουσας χρήσης <sup>1</sup> .	Το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), βασιζόμενο στον ενιαίο οριστικοποιημένο κατάλογο υπόχρεων της προηγούμενης χρήσης, ενημερώνει τα δεδομένα του τηρούμενου καταλόγου είτε με διαγραφή ή τροποποίηση υφιστάμενων εγγραφών ανά υπόχρεο είτε με εισαγωγή-καταχώριση νέων εγγραφών ανά υπόχρεο αναλόγως των καθηκόντων του.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α' - Μητρώου Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.	-	-	Ετήσιος Κατάλογος χρήσης.... (συμπληρώνεται το αμέσως προηγούμενο έτος).	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Σε τακτά χρονικά διαστήματα καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.	
2	Σύνταξη και αποστολή εγκυκλίου και συνημμένης εξατομικευμένης ονομαστικής κατάστασης υπόχρεων της προηγούμενης χρήσης για κάθε υπηρεσία της ΑΑΔΕ.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει τους πρώτους μήνες κάθε έτους εγκύκλιο, την οποία απευθύνει προς όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, παρέχοντας οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με τις κατηγορίες των υπόχρεων. Επίσης, ζητά από τον Προϊστάμενο εκάστης Υπηρεσίας τον έλεγχο και τη συμπλήρωση των δεδομένων της ονομαστικής κατάστασης υπόχρεων της προηγούμενης χρήσης για τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, όπως έχει διαμορφωθεί μετά την επεξεργασία που περιγράφεται στο Βήμα 1.. Η ονομαστική κατάσταση κάθε υπηρεσίας αποστέλλεται, ως αναπόσπαστο μέρος της εγκυκλίου,	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Στοιχεία υπόχρεων σε ηλεκτρονική υποβολή Ετήσιων Δ.Π.Κ. και Δ.Ο.Σ. για τη χρήση.... (συμπληρώνεται το αμέσως προηγούμενο έτος).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	1

<sup>1</sup> Ο εντοπισμός των υπόχρεων πραγματοποιείται σε τακτική βάση μετά από επεξεργασία των στοιχείων που αντλούνται από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, σύμφωνα με τις συνολικές καταχωρίσεις όλων των Τμημάτων της Δ.Δ.Α.Δ. Αναφορικά με τη συμμετοχή των υπαλλήλων σε συλλογικά όργανα που τους καθιστούν υπόχρεους, η πληροφορία για την ημερομηνία ολοκλήρωσης του έργου και η συμμετοχή των αναπληρωματικών μελών αναζητείται από τον Πρόεδρο ή τη γραμματεία κάθε συλλογικού οργάνου. Το μεγάλο πλήθος των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και η διαδικασία επικαιροποίησης των στοιχείων των συζύγων των υπόχρεων επιτείνει τη δυναμικότητα του καταλόγου, ενώ παράλληλα η ευρεία ποικιλία των αντικειμένων των εργασιών τους καθιστά ιδιαίτερα δυσχερή τη διάκριση της ύπαρξης ή μη υποχρέωσης σε υποβολή Δ.Π.Κ., δημιουργώντας την ανάγκη υποβολής εγγράφων ερωτημάτων προς τις αρμόδιες Ελέγχουσες Αρχές.

		στο υπηρεσιακό e-mail κάθε μονάδας. Παράλληλα, στην εγκύκλιο ζητείται από το σύνολο των υπόχρεων να γνωστοποιούν ατομικά, εντός αποκλειστικής προθεσμίας, τα στοιχεία των συζύγων τους, μέσω επικαιροποίησης της οικογενειακής τους κατάστασης στο Πληροφοριακό Σύστημα Η.Ρ.Μ.Σ.										
3	Παροχή πρόσθετων διευκρινίσεων σε υποβαλλόμενα ερωτήματα.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. παρέχει, τηλεφωνικά ή εγγράφως, τις απαραίτητες πρόσθετες διευκρινίσεις σε Υπηρεσίες/υπαλλήλους της ΑΑΔΕ τόσο για την ορθή συμπλήρωση των απεσταλμένων καταστάσεων και για την επικαιροποίηση της οικογενειακής κατάστασης, όσο και για την ύπαρξη ή μη υποχρέωσης υποβολής Δ.Π.Κ., απευθύνοντας, όπου απαιτείται, ερωτήματα προς την Επιτροπή Ελέγχου	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Επιτροπή Ελέγχου των δηλώσεων	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες	2	
4	Ηλεκτρονική παραλαβή υπογεγραμμένων ονομαστικών καταστάσεων υπόχρεων και ενσωμάτωση των υποδεικνυόμενων μεταβολών στον ενιαίο κατάλογο.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ., κατά την παραλαβή των απαντητικών μηνυμάτων από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, ελέγχει την πληρότητα των επισυναπτόμενων ονομαστικών καταστάσεων και καταχωρίζει τις υποδεικνυόμενες μεταβολές στον ενιαίο κατάλογο υπόχρεων, προκειμένου να ολοκληρωθεί ο ενιαίος κατάλογος υπόχρεων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	Διαβίβαση υπογεγραμμένης και επικαιροποιημένης ονομαστικής κατάστασης.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	60ημέρες	2	
5	Επεξεργασία και έλεγχος των καταχωρισθέντων δεδομένων στην ενότητα Οικογενειακή κατάσταση του Η.Ρ.Μ.Σ. και ενσωμάτωση των συζύγων υπόχρεων στον ενιαίο κατάλογο.	Άντληση σε αρχείο Excel των καταχωρισθέντων στοιχείων στην ενότητα Οικογενειακή κατάσταση του Η.Ρ.Μ.Σ. και διενέργεια έλεγχου πληρότητας και ορθότητας αυτών. Εν συνεχεία, αποστολή εξατομικευμένης ειδοποίησης σε όσους υπόχρεους απαιτείται περαιτέρω ενέργεια, προκειμένου να ολοκληρωθεί με αρτιότητα η συμπερίληψη των συζύγων στον ετήσιο κατάλογο υπόχρεων, ανάλογα με τα στοιχεία έναρξης και λήξης της σχέσης	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Όλοι οι υπόχρεοι της ΑΑΔΕ	-	Έλεγχος πληρότητας γνωστοποιήσεων υπόχρεων με τα στοιχεία της οικογενειακής τους κατάστασης	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 ημέρες	2	
6	Οριστικοποίηση και ηλεκτρονική υποβολή της ενιαίας κατάστασης υπόχρεων	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. προβαίνει στην ειδική παραμετροποίηση και οριστικοποίηση του τελικού ενιαίου καταλόγου υπόχρεων της ΑΑΔΕ και των συζύγων αυτών και εν συνεχεία, ως πιστοποιημένος χρήστης, αναρτά το τελικό αρχείο στην ειδική	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Επιτροπή Ελέγχου των δηλώσεων	Κατάλογος του έτους.... (συμπληρώνεται το αμέσως προηγούμενο έτος).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	4, 5	

	προς την Επιτροπή Ελέγχου	διαδικτυακή εφαρμογή, προκειμένου να αποκτήσει πρόσβαση σε αυτόν η Ελέγχουσα Αρχή.									
7	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου ονομαστικής ειδοποίησης υπόχρεων για την ηλεκτρονική υποβολή Ετήσιων Δ.Π.Κ. με συνημμένη εξατομικευμένη ονομαστική κατάσταση υπόχρεων για κάθε υπηρεσία της ΑΑΔΕ.	Το Τμήμα Α' αποστέλλει έγγραφο στις Υπηρεσίες των υπόχρεων της ΑΑΔΕ, με το οποίο υπενθυμίζει ονομαστικά στους υπόχρεους την υποχρέωση υποβολής των Ετήσιων Δ.Π.Κ. & Δ.Ο.Σ., εντός της προβλεπόμενης αποκλειστικής προθεσμίας, παρέχοντάς τους τις αναγκαίες οδηγίες υποβολής. Το έγγραφο συνοδεύεται από τις ονομαστικές καταστάσεις των υπόχρεων υπαλλήλων κάθε υπηρεσίας, οι οποίες αποστέλλονται στο υπηρεσιακό e-mail κάθε μονάδας, προς αποφυγή παραλείψεων υποβολής	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Ειδοποίηση των υπόχρεων σε ηλεκτρονική υποβολή Ετήσιων Δ.Π.Κ. και Δ.Ο.Σ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	6
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι σε συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως του πλήθους των υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων, του αριθμού των εκδιδόμενων Αποφάσεων Συλλογικών Οργάνων κ.λπ.

**1.2 Διαχείριση αιτήσεων συνταξιοδότησης, έλεγχος και διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών (σύνταξη Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης – Δ.Α.Υ.Κ.)**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαχείριση αιτήσεων συνταξιοδότησης, έλεγχος και διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών (σύνταξη Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης – Δ.Α.Υ.Κ.).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η σύνταξη του Δ.Α.Υ.Κ. είναι απαραίτητη προϋπόθεση προκειμένου να εκκινήσει η καταβολή της κύριας και επικουρικής σύνταξης.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ειδικότερος στόχος της διαδικασίας είναι η όσο το δυνατόν αμεσότερη σύνταξη του Δ.Α.Υ.Κ., σε σχέση με την υποβολή της αίτησης συνταξιοδότησης του/της υπαλλήλου, προκειμένου να επισπευσθεί η διαδικασία καταβολής της κύριας και επικουρικής σύνταξης.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η σύνταξη του Δ.Α.Υ.Κ. προϋποθέτει τη συγκέντρωση και ακριβή αποτύπωση στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης, προϋπηρεσίας και οικονομικών στοιχείων από το 2002 και μέχρι τη σύνταξη του Δ.Α.Υ.Κ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ο αριθμός των Δ.Α.Υ.Κ. εξαρτάται από τον εκάστοτε αριθμό των αιτήσεων συνταξιοδότησης και των αυτοδικαιων λύσεων της υπαλληλικής σχέσης.

**ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) Άρθρο 16 ν. 4488/2017 (Α' 137) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις Δημοσίου και λοιπές ασφαλιστικές διατάξεις, ενίσχυση της προστασίας των εργαζομένων, δικαιώματα ατόμων με αναπηρίες και άλλες διατάξεις»,
- 2) άρθρα 8,28,35 και 48 ν. 4387/2016 (Α' 85) «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού συνταξιοδοτικού συστήματος Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις»,
- 3) ν. 4151/2013 (Α' 103) «Ρυθμίσεις για την τροποποίηση και τη βελτίωση συνταξιοδοτικών, δημοσιονομικών, διοικητικών και λοιπών διατάξεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 4) π.δ. 102/2004 (Α' 70) «Δικαιολογητικά αναγνώρισης δικαιώματος σύνταξης από το Δημόσιο»,
- 5) αριθ. 11750/0092/13-2-2018 εγκύκλιος του Υπουργείου Οικονομικών/Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής/ Γενικό Λογιστήριο του Κράτους/ Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού & Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης/ Γενική Γραμματεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων με θέμα «Οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 8, 28, 35 και 48 του ν. 4387/2016 (Α' 85) & του άρθρου 16 του ν. 4488/2017 (Α' 137), κατά το μέρος που οι διατάξεις αυτές αφορούν την αναζήτηση στοιχείων ως προς τις αποδοχές που λαμβάνονται υπόψη για τον υπολογισμό της κύριας και της επικουρικής σύνταξης, του μερίσματος του ΜΠΤΥ και της εφάπαξ παροχής των δημοσίων υπαλλήλων - λειτουργών»,
- 6) αριθ. οικ. 200548/29-10-2008 «Υποχρεωτική η ηλεκτρονική συμπλήρωση του Δ.Α.Υ.Κ. ασφαλισμένων στο Δημόσιο» εγκύκλιος της Γενικής Διεύθυνσης Μισθών και Συντάξεων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών/Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής,
- 7) αριθ. 2/56925/ΓΔΜ-Σ/18/10/2004 «Πρόσθετες οδηγίες και διευκρινίσεις συμπλήρωσης του Δ.Α.Υ.Κ.» εγκύκλιος της Γενικής Δ/σης Μισθών και Συντάξεων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών/Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής,
- 8) αριθ.2/13398/ΓΔΜ-Σ/4-3-2004 «Τυποποίηση δικαιολογητικών συνταξιοδότησης» εγκύκλιος της Γενικής Δ/σης Μισθών και Συντάξεων του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών/Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής.
- 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94.) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήματα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Χρέωση των διαβιβασθέντων δικαιολογητικών	Χρεώνονται από τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Α' - Μητρώου Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού μέσω των αρμόδιων υπαλλήλων για τη διαχείριση της αλληλογραφίας του Τμήματος Α' προς τους αρμόδιους για τη σύνταξη του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης (Δ.Α.Υ.Κ.) υπαλλήλου του ίδιου Τμήματος τα δικαιολογητικά που έχει διαβιβάσει ο/η υπάλληλος, που πρόκειται να βγει σε σύνταξη.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Διαβίβαση δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2	Αναζήτηση στοιχείων από το ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο της Δ.Δ.Α.Δ.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' της Δ.Δ.Α.Δ. αναζητούν από το ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο της Δ.Δ.Α.Δ. στοιχεία σχετικά με την προϋπηρεσία, το διορισμό/μετάταξη και τις υπηρεσιακές μεταβολές του/της υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Έγγραφα /Καταχωρίσεις σχετικά με το διορισμό/ μετάταξη και τις υπηρεσιακές μεταβολές του/της υπαλλήλου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	1
3	Υποβολή ερωτήματος, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προς το Τμήμα Δ' της Δ.Δ.Α.Δ.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' υποβάλλουν, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στις περιπτώσεις που απαιτείται, ερώτημα προς το αρμόδιο Τμήμα Δ' της Δ.Δ.Α.Δ., προκειμένου να αναζητηθούν στοιχεία για την ύπαρξη τυχόν πειθαρχικών παραπτωμάτων του/της υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Τμήμα Δ' της Δ.Δ.Α.Δ.	Ζητούνται πληροφορίες.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	1
4	Κατάρτιση πίνακα των υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλων και αποστολή του, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προς τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' καταρτίζουν πίνακα με τα απαιτούμενα στοιχεία των υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλων και τον υποβάλλουν, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προς τη Δ.Ο.Δ., προκειμένου να συγκεντρωθούν τα αναγκαία για τη σύνταξη του Δ.Α.Υ.Κ. οικονομικά στοιχεία. Κατόπιν συνεννόησης με τη ΔΟΔ, η αποστολή των πινάκων πραγματοποιείται δύο φορές/μήνα, γεγονός που επιφέρει πρόσθετη καθυστέρηση στην έκδοση του ΔΑΥΚ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Δ.Ο.Δ.	Ζητούνται οικονομικά στοιχεία.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	1
5	Παραλαβή απάντησης από το Δ' Τμήμα της Δ.Δ.Α.Δ. και	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν από το Τμήμα Δ' της Δ.Δ.Α.Δ. τα στοιχεία σχετικά με την	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Τμήμα Δ' της Δ.Δ.Α.Δ.	-	Παρέχονται πληροφορίες.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το χρόνο αποστολής της	3

	ενσωμάτωσή της στο υπό σύνταξη Δ.Α.Υ.Κ.	πειθαρχική εικόνα του/της υπάλληλου και τα ενσωματώνουν στο υπό σύνταξη Δ.Α.Υ.Κ.								απάντησης από το Τμήμα Δ' της ΔΔΑΔ. Η ενσωμάτωση της απάντησης στο υπό σύνταξη Δ.Α.Υ.Κ. διαρκεί 1 ώρα.	
6	Παραλαβή οικονομικών στοιχείων από τη Δ.Ο.Δ. και ακολούθως μεταφόρτωση και οριστικοποίησή τους στην πλατφόρμα του Δ.Α.Υ.Κ.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν την απάντηση της ΔΟΔ, η οποία περιλαμβάνει τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία και στη συνέχεια τα μεταφορτώνουν και τα οριστικοποιούν στην πλατφόρμα του Δ.Α.Υ.Κ.. Σε περίπτωση που κατά τη μεταφόρτωση διαπιστωθεί ότι τα παρεχόμενα από τη Δ.Ο.Δ. οικονομικά στοιχεία είναι ελλιπή ή λανθασμένα, οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Α' Τμήματος επικοινωνούν εκ νέου με τη Δ.Ο.Δ., προκειμένου να τους αποσταλούν τα ορθά οικονομικά στοιχεία.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Δ.Ο.Δ.	-	Οικονομικά στοιχεία Δ.Α.Υ.Κ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το χρόνο αποστολής της απάντησης από τη Δ.Ο.Δ. Η ενσωμάτωση της απάντησης στο υπό σύνταξη Δ.Α.Υ.Κ. διαρκεί 1 ώρα.	4
7	Σύνταξη και πρωτοκόλληση εγγράφου, με το οποίο θα διαβιβαστεί αρμοδίως το Δ.Α.Υ.Κ. και τα απαιτούμενα φωτοτυπημένα δικαιολογητικά.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α', αφού φωτοτυπήσουν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, συντάσσουν και πρωτοκολλούν έγγραφο, με το οποίο θα διαβιβαστεί αρμοδίως το Δ.Α.Υ.Κ. και τα δικαιολογητικά.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Ε.Φ.Κ.Α., Μετοχικό Ταμείο, Δ.Ο.Δ., Ενδιαφερόμενος/η υπάλληλος.	Διαβίβαση δικαιολογητικών συνταξιοδότησης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	5 και 6
8	Πρωτοκόλληση Δ.Α.Υ.Κ., οριστικοποίηση και εκτύπωση του Δ.Α.Υ.Κ. από την πλατφόρμα.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' καταχωρούν τον αριθμό πρωτοκόλλου του διαβιβαστικού στο υπό σύνταξη Δ.Α.Υ.Κ., το οριστικοποιούν και το εκτυπώνουν.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Δ.Α.Υ.Κ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	7
9	Παράδοση του διαβιβαστικού εγγράφου και του συνημμένου Δ.Α.Υ.Κ. και των δικαιολογητικών στο Α.Τ.Δ. για διεκπεραίωση.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραδίδουν στο Α.Τ.Δ. το Δ.Α.Υ.Κ. και τα συνημμένα δικαιολογητικά, ισαρίθμως καταμελημένα ανάλογα με τους αποδέκτες, προκειμένου να διεκπεραιωθούν.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Ε.Φ.Κ.Α., Μετοχικό Ταμείο, Δ.Ο.Δ., Ενδιαφερόμενος/η υπάλληλος.	Διαβίβαση δικαιολογητικών συνταξιοδότησης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	8
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										4 ημέρες εξαιρουμένου του χρόνου αναμονής της απάντησης του Δ' Τμήματος, καθώς και των οικονομικών στοιχείων από τη Δ.Ο.Δ.	

### 1.3 Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης.

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η έγκυρη και έγκαιρη χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης προς υπαλλήλους της ΑΑΔΕ, κατόπιν αίτησής τους, ή/και προς Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, για παροχή στοιχείων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Δεδομένου ότι τα εκδοθέντα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις δύνανται να χρησιμοποιηθούν από τους υπαλλήλους που τα αιτούνται προς εξυπηρέτηση ιδιωτικών και υπηρεσιακών αναγκών (π.χ. συνταξιοδότηση, αίτηση απόσπασης/μετάταξης/επιλογής Προϊσταμένου εκτός ΑΑΔΕ, χρήση σε τράπεζες, Δήμους) είτε προς παροχή πληροφοριών σε εμπλεκόμενες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Επιθεωρητές, Δικαστικές και Αστυνομικές Αρχές), στόχος είναι η όσο το δυνατόν αμεσότερη χορήγηση στοιχείων που αποτυπώνουν επακριβώς την υπηρεσιακή εικόνα του εκάστοτε υπαλλήλου.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Στα χορηγούμενα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αποτυπώνονται, ανάλογα με το αίτημα του υπαλλήλου ή της Υπηρεσίας, στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή εικόνα και εξέλιξη του υπαλλήλου από την ημερομηνία διορισμού/μετάταξης έως την ημερομηνία έκδοσης των πιστοποιητικών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Λόγω του μεγάλου αριθμού υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, υπολογίζεται ότι κατά μέσο όρο εκδίδονται από το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. 1.500 πιστοποιητικά και βεβαιώσεις ανά έτος.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Άρθρο 23 του ν. 3528/2007 (Α'26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»,</li> <li>2) άρθρο 4 του ν. 2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,</li> <li>3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει</li> <li>4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και</li> <li>5) αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28.1.2013, (Β'130), απόφαση του Υπουργού και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.</li> </ol>
------------------------	--



## ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Χρέωση αίτησης/αιτήματος, μέσω mail ή/και Livelink, στον/ην αρμόδιο/α υπάλληλο του Τμήματος Α'.	Χρεώνεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Α' - Μητρώου Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού μέσω των αρμόδιων υπαλλήλων για τη διαχείριση της αλληλογραφίας του Τμήματος Α' προς τους αρμόδιους υπαλλήλους του Τμήματος Α' η αίτηση/αίτημα του/της υπαλλήλου ή/και της Υπηρεσίας.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-		Αίτηση/Αίτημα χορήγησης πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2	Αναζήτηση στοιχείων στον ηλεκτρονικό ή/και φυσικό φάκελο του υπαλλήλου.	Ο/Η αρμόδιος/α υπάλληλος του Τμήματος Α' αναζητά στο ηλεκτρονικό ή/και φυσικό φάκελο εκάστοτε υπαλλήλου τα στοιχεία που θα πρέπει να περιληφθούν στο πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών/βεβαίωση.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	-				1 ημέρα	1
3	Υποβολή υπηρεσιακού σημειώματος προς τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Δ.Α.Δ. κατά λόγο αρμοδιότητας.	Ανάλογα με τα στοιχεία που ζητούνται στην αίτηση/αίτημα, το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και υποβάλλει, ιδιοχειρώς ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, υπηρεσιακό σημείωμα προς τα αρμόδια Τμήματα της Δ.Δ.Α.Δ., ζητώντας στοιχεία / πληροφορίες κατά λόγο αρμοδιότητας.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενοι λοιπών Τμημάτων της Δ.Δ.Α.Δ.	Ζητούνται πληροφορίες /στοιχεία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	1
4	Παραλαβή απαντητικού σημειώματος από τα αρμόδια Τμήματα της Δ.Δ.Α.Δ. και ενσωμάτωση των χορηγηθέντων στοιχείων στο υπό σύνταξη πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν, ιδιοχειρώς ή/και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, την απάντηση των αρμόδιων Τμημάτων της Δ.Δ.Α.Δ. και ενσωματώνουν τα στοιχεία και τις πληροφορίες που απαιτούνται στο υπό σύνταξη πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Λοιπά Τμήματα της Δ.Δ.Α.Δ.	-	Παρέχονται πληροφορίες /στοιχεία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το χρόνο παράδοσης των στοιχείων από τα λοιπά Τμήματα της Δ.Δ.Α.Δ.	3
5	Σύνταξη και αποστολή πιστοποιητικού υπηρεσιακών μεταβολών /βεβαίωσης.	Το Τμήμα Α', αφού συγκεντρώσει τα απαραίτητα στοιχεία/πληροφορίες, συντάσσει και αποστέλλει, μέσω του συστήματος αυτοματισμού γραφείου, το πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών/βεβαίωση προς τον/την υπάλληλο ή/και την Υπηρεσία που είχε υποβάλει το αρχικό αίτημα.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'		Υπάλληλοι/ Υπηρεσίες που είχαν υποβάλει το αρχικό αίτημα.	Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών. Βεβαίωση. Παρέχονται πληροφορίες /στοιχεία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	2 και 4
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										3 ημέρες εξαιρουμένου του χρόνου αναμονής παροχής στοιχείων από τα υπόλοιπα Τμήματα της Δ.Δ.Α.Δ.	

## 1.4 Διαχείριση Μακροχρόνιων Αναρρωτικών Αδειών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαχείριση Μακροχρόνιων Αναρρωτικών Αδειών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Σκοπός της περιγραφόμενης διαδικασίας είναι η κατά το δυνατόν αμεσότερη και αρτιότερη διαχείριση των αιτημάτων για χορήγηση αναρρωτικών αδειών, πέραν του ορίου των 8 ανά έτος.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ειδικοί στόχοι της διαδικασίας είναι: 1) Ο ορθός έλεγχος του δικαιώματος αναρρωτικής άδειας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ. 2) Η έγκαιρη παραπομπή των αιτημάτων προς τις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές. 3) Η κατά το δυνατόν αμεσότερη έκδοση αποφάσεων χορήγησης αναρρωτικών αδειών μετά από την παραπομπή. 4) Η έγκαιρη και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών για το χαρακτηρισμό ενός νοσήματος ως δυσίατου ή μη και ως ιάσιμου ή μη. 5) Η έγκαιρη και άρτια διεκπεραίωση των ενεργειών που έπονται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, των απαντήσεων των αρμόδιων Επιτροπών.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η περιγραφόμενη διαδικασία περιλαμβάνει τα βήματα που απαιτούνται για τη διαχείριση των αιτημάτων για αναρρωτικές άδειες που υπερβαίνουν τις 8 ανά έτος, με την έκδοση των απαιτούμενων Αποφάσεων, Παραπομπών, Ερωτημάτων και Κοινοποιήσεων και την παράλληλη ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (HRMS), όπου αυτή απαιτείται.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Λόγω του μεγάλου αριθμού των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, το Τμήμα Α' της ΑΑΔΕ εκδίδει, κατά προσέγγιση, 1.000 παραπομπές ετησίως.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Παρ. 3 άρθρο 56, παρ. 3 και 4 αρθ. 54, παρ. 1 αρθ. 100, παρ. 5 αρθ. 56 και εδαφ. β' παρ. 2 αρθ. 167 ν. 3528/2007 (Α'26), «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του αρθ. 3 του ν. 4210/2013 (Α' 254) «Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις»,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων-Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Χρέωση πρωτοκολλημένης αίτησης και απαιτούμενων δικαιολογητικών στον/ην αρμόδιο/α υπάλληλο του Τμήματος Α'.	Χρεώνεται από τον/την Προϊστάμενο/η του Τμήματος Α' - Μητρώου Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού μέσω των αρμόδιων υπαλλήλων για τη διαχείριση της αλληλογραφίας του Τμήματος Α' η πρωτοκολλημένη αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά στον/ην αρμόδιο/α υπάλληλο του Τμήματος Α'.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Α'	Υπάλληλος/ Υπηρεσία που αποστέλλει την αίτηση.	Αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α'	Διαβίβαση αίτησης χορήγησης αναρρωτικής άδειας. Αίτηση χορήγησης αναρρωτικής άδειας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2α	Έλεγχος αίτησης και δικαιολογητικών και διαπίστωση πληρότητάς τους.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' της Δ.Δ.Α.Δ. ελέγχουν την αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά και διαπιστώνουν ότι είναι πλήρη.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Αίτηση χορήγησης αναρρωτικής άδειας και εκάστοτε τίτλος συνημμένων δικαιολογητικών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	1
2β	Έλεγχος αίτησης και δικαιολογητικών και διαπίστωση μη πληρότητάς τους.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' ελέγχουν την αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά και διαπιστώνουν ότι δεν είναι πλήρη.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Αίτηση χορήγησης αναρρωτικής άδειας και εκάστοτε τίτλος συνημμένων δικαιολογητικών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ		1
3	Επικοινωνία με την Υπηρεσία του/ης υπαλλήλου ή με τον ίδιο/α για αποστολή πρόσθετων ή διορθωμένων δικαιολογητικών.	Στην περίπτωση που η αίτηση ή/και τα επισυναπτόμενα στην αίτηση δικαιολογητικά δεν είναι πλήρη, οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' ζητάνε, τηλεφωνικώς ή μέσω mail, από τον/την υπάλληλο ή από την Υπηρεσία του/της να αποστείλει τη διορθωμένη αίτηση ή/και τα πρόσθετα ή τα διορθωμένα απαιτούμενα δικαιολογητικά.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή/και υπάλληλοι που έχουν αποστείλει την αίτηση.	Δεν χρησιμοποιείται έγγραφο, καθώς η επικοινωνία γίνεται τηλεφωνικά ή μέσω mail.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	2β
4	Παραλαβή της διορθωμένης αίτησης ή/και των πρόσθετων ή διορθωμένων δικαιολογητικών.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν τη διορθωμένη αίτηση ή/και τα πρόσθετα ή διορθωμένα δικαιολογητικά που ζητήθηκαν, προκειμένου η αίτηση να θεωρηθεί πλήρης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή/και υπάλληλοι που αποστέλλουν τη διορθωμένη αίτηση ή/και τα πρόσθετα ή διορθωμένα δικαιολογητικά	-	Τίτλος εκάστοτε δικαιολογητικού. Αίτηση χορήγησης αναρρωτικής άδειας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το χρόνο αποστολής των δικαιολογητικών.	3

5	Καταμέτρηση των αναρρωτικών αδειών που έχουν χορηγηθεί στον/ην υπάλληλο κατά την τελευταία πενταετία ή/και το τρέχον έτος, συμπεριλαμβανομένης και της αιτηθείσας αναρρωτικής άδειας.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' ελέγχουν στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS) τον αριθμό των αναρρωτικών αδειών που έχει λάβει ο/η υπάλληλος κατά την τελευταία πενταετία ή/και το τρέχον έτος, προκειμένου, συνυπολογίζοντας και τη νέα αιτηθείσα αναρρωτική άδεια, να καθοριστούν τα επόμενα βήματα χορήγησής της.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	-	OXI	NAI	OXI	3 λεπτά	2α και 4
6α	Διαπίστωση ότι ο αριθμός των αναρρωτικών αδειών που έχουν χορηγηθεί κατά το τρέχον έτος είναι <u>κάτω των 8</u> ημερών, με παράλληλη καταχώριση της αιτηθείσας άδειας στο HRMS.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' διαπιστώνουν ότι οι αναρρωτικές άδειες που έχουν χορηγηθεί κατά το τρέχον έτος είναι κάτω των 8 ημερών. Στην περίπτωση αυτή, εκδίδεται απόφαση βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας, η οποία δεν περιλαμβάνεται στα βήματα της καταγραφόμενης διαδικασίας.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	-	OXI	NAI	OXI	3 λεπτά	5
6β	Διαπίστωση ότι ο αριθμός των αναρρωτικών αδειών που έχουν χορηγηθεί κατά το τρέχον έτος είναι <u>άνω των 8</u> , αλλά δεν ξεπερνούν το προβλεπόμενο δικαίωμα αναρρωτικής άδειας του υπαλλήλου, με παράλληλη καταχώριση της αιτηθείσας άδειας στο HRMS.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' ελέγχουν από το HRMS πόσες ημέρες αναρρωτικής άδειας έχουν χορηγηθεί στον/ην υπάλληλο που έχει αποστείλει την αίτηση την τελευταία πενταετία και κατά το τρέχον έτος και διαπιστώνουν ότι αυτές υπερβαίνουν τις 8 ημέρες κατά το τρέχον έτος, αλλά δεν ξεπερνούν το προβλεπόμενο δικαίωμα αναρρωτικής άδειας του υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	-	OXI	NAI	OXI		
6γ	Διαπίστωση ότι ο αριθμός των ημερών που έχει λάβει ο/η υπάλληλος αναρρωτική άδεια ξεπερνά το προβλεπόμενο δικαίωμα αναρρωτικής άδειας με παράλληλη καταχώριση της αιτηθείσας άδειας στο HRMS.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' ελέγχουν από το HRMS πόσες ημέρες αναρρωτικής άδειας έχουν χορηγηθεί στον/ην υπάλληλο που έχει αποστείλει την αίτηση την τελευταία πενταετία και κατά το τρέχον έτος και διαπιστώνουν ότι αυτές ξεπερνούν το προβλεπόμενο δικαίωμα αναρρωτικής άδειας.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	-	OXI	NAI	OXI		

7	Έκδοση παραπομπής υπαλλήλου για εξέταση.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραπέμπουν τον/την υπάλληλο προς τις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές επισυνάπτοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά και κοινοποιώντας την παραπομπή προς τον/την υπάλληλο διαμέσου της Υπηρεσίας του/της.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'		Αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές. Υπάλληλος διαμέσου της Υπηρεσίας του/της.	Παραπομπή υπαλλήλου για εξέταση.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	6β
8α	Παραλαβή <u>εγκριτικής</u> απόφασης της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν Απόφαση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής, με την οποία <u>εγκρίνεται</u> η χορήγηση της αναρρωτικής άδειας του/της υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές.	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το χρόνο αποστολής της απάντησης από την εκάστοτε Υγειονομική Επιτροπή (ο οποίος κυμαίνεται από 1 μήνα έως και 2 χρόνια).	7
8β	Παραλαβή <u>απορριπτικής</u> απόφασης της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν Απόφαση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής, με την οποία <u>απορρίπτεται</u> η αίτηση χορήγησης της αναρρωτικής άδειας του/της υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές.	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ		
9	Έκδοση απόφασης χορήγησης αναρρωτικής άδειας κατόπιν παραπομπής σε Υγειονομική Επιτροπή και σχετική ενημέρωση του HRMS.	Στην περίπτωση που οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλάβουν εγκριτική απόφαση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής, εκδίδουν απόφαση χορήγησης αναρρωτικής άδειας, η οποία αποστέλλεται στον/την υπάλληλο διαμέσου της Υπηρεσίας του/της, ενώ παράλληλα γίνονται οι αναγκαίες καταχωρίσεις στο HRMS.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Υπάλληλος διαμέσου της Υπηρεσίας του/της.	Χορήγηση αναρρωτικής άδειας κατόπιν παραπομπής σε υγειονομική επιτροπή.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	8α
10	Διαβίβαση της απορριπτικής απόφασης της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής προς τον/την υπάλληλο και σχετική ενημέρωση του HRMS.	Σε περίπτωση που οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλάβουν απορριπτική απόφαση από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, διαβιβάζουν την εν λόγω απόφαση προς τον/την ενδιαφερόμενο/η υπάλληλο, προκειμένου, αν επιθυμεί, να υποβάλει ένσταση προς την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, ενώ παράλληλα γίνονται οι αναγκαίες καταχωρίσεις στο HRMS.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Υπάλληλος διαμέσου της Υπηρεσίας του/της.	Κοινοποίηση απόφασης Υγειονομικής Επιτροπής.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	8β
11	Υποβολή ερωτήματος προς την αρμόδια Ειδική Επιτροπή για το χαρακτηρισμό ενός νοσήματος ως δυοσίτου.	Στην περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι αναρρωτικές άδειες που έχει λάβει ο/η υπάλληλος ξεπερνούν τον ένα μήνα/έτος πραγματικής υπηρεσίας, αφαιρουμένων των αναρρωτικών αδειών που έχουν χορηγηθεί την τελευταία πενταετία, ή/και η απουσία του/της υπαλλήλου τείνει να αγγίξει το ανώτατο όριο των 12 μηνών (βλ. Βήμα 6γ), οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' αποστέλλουν ερώτημα προς την Ειδική	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	1) Ειδικές Υγειονομικές Επιτροπές. 2) Υπάλληλος διαμέσου της Υπηρεσίας του/της.	Παραπομπή υπαλλήλου για εξέταση.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	6γ

		Επιτροπή, προκειμένου να κριθεί αν το νόσημα είναι δυσίοτο ή όχι. Το εν λόγω Ερώτημα κοινοποιείται και στον/ην υπάλληλο.									
12α	Παραλαβή απάντησης από την αρμόδια Ειδική Επιτροπή, σύμφωνα με την οποία το νόσημα <u>κρίνεται δυσίοτο</u> .	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν απάντηση από την αρμόδια Ειδική Επιτροπή, βάσει της οποίας το νόσημα κρίνεται δυσίοτο.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Αρμόδια Ειδική Επιτροπή.	-	-	NAI	OXI	NAI	Εξαρτάται από το χρόνο αποστολής της απάντησης από την εκάστοτε Ειδική Επιτροπή (ο οποίος κυμαίνεται από 1 μήνα έως και 2 χρόνια).	11
12β	Παραλαβή απάντησης από την αρμόδια Ειδική Επιτροπή, σύμφωνα με την οποία το νόσημα <u>δεν κρίνεται δυσίοτο</u> .	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν απάντηση από την αρμόδια Ειδική Επιτροπή, βάσει της οποίας το νόσημα δεν κρίνεται δυσίοτο.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Αρμόδια Ειδική Επιτροπή.	-	-	NAI	OXI	NAI		
13	Έκδοση απόφασης χορήγησης επιπλέον αναρρωτικής άδειας, λόγω διπλασιασμού του αρχικού δικαιώματος και σχετική ενημέρωση του HRMS.	Στην περίπτωση που ένα νόσημα κριθεί δυσίοτο από την αρμόδια Ειδική Επιτροπή, διπλασιάζεται το αρχικό δικαίωμα αναρρωτικής άδειας του/της υπαλλήλου και γι' αυτό εκδίδεται απόφαση χορήγησης επιπλέον αναρρωτικής άδειας από το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. και ενημερώνεται σχετικά το HRMS.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Υπάλληλος διαμέσου της Υπηρεσίας του/της.	Χορήγηση αναρρωτικής άδειας κατόπιν Ειδικής Επιτροπής.	OXI	NAI	NAI	1 ημέρα	12α
14	Υποβολή ερωτήματος προς την αρμόδια Ειδική Επιτροπή για το χαρακτηρισμό του νοσήματος ως ιάσιμου ή μη.	Στην περίπτωση που το νόσημα είχε κριθεί μη δυσίοτο (βλ. βήμα 12β) ή έχει κριθεί δυσίοτο, αλλά πλησιάζει ο χρόνος εξάντλησης του διπλασιασμένου διαστήματος αναρρωτικής άδειας που έχει χορηγηθεί λόγω δυσιότου (βλ. βήμα 13), οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' υποβάλλουν ερώτημα προς την αρμόδια Ειδική Επιτροπή, προκειμένου το νόσημα να κριθεί ιάσιμο ή όχι.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Αρμόδια Επιτροπή.	Παραπομπή υπαλλήλου για εξέταση.	NAI	OXI	NAI	1 ημέρα	12β ή/και 13
15α	Παραλαβή απάντησης από την αρμόδια Επιτροπή, σύμφωνα με την οποία το νόσημα <u>κρίνεται ιάσιμο</u> .	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν απάντηση από την αρμόδια Επιτροπή, βάσει της οποίας το νόσημα κρίνεται ιάσιμο.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Αρμόδια Επιτροπή.	-	-	NAI	OXI	NAI	Εξαρτάται από το χρόνο αποστολής της απάντησης από την εκάστοτε Επιτροπή (ο οποίος κυμαίνεται από 1 μήνα έως	14
15β	Παραλαβή απάντησης από την αρμόδια Ειδική Επιτροπή, σύμφωνα με την οποία το νόσημα <u>δεν κρίνεται ιάσιμο</u> .	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν απάντηση από την αρμόδια Ειδική Επιτροπή, βάσει της οποίας το νόσημα δεν κρίνεται ιάσιμο.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Αρμόδια Ειδική Επιτροπή.	-	-	NAI	OXI	NAI		

										και 2 χρόνια.	
16	Υποβολή ερωτήματος προς το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.) της ΑΑΔΕ για τη θέση ή μη του/της υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου.	Στην περίπτωση που το νόσημα του/της υπαλλήλου κριθεί ιάσιμο από την αρμόδια Επιτροπή (βλ. βήμα 15 α), οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' εισηγούνται προς το αρμόδιο Υ.Σ. της ΑΑΔΕ τη θέση του/της υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης ως ο τελικός υπογράφων του Ερωτήματος.	Αρμόδιο Υ.Σ. της ΑΑΔΕ.	Θέση σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Η σύνταξη και υπογραφή του ερωτήματος μπορεί να διαρκέσει 1 ημέρα, αλλά η υποβολή του προς το Υ.Σ. εξαρτάται από το χρόνο συνεδρίασης του Υ.Σ. της ΑΑΔΕ.	15α
17	Έκδοση Απόφασης Διαθεσιμότητας λόγω νόσου και σχετική ενημέρωση του HRMS.	Αφού το αρμόδιο ΥΣ αποφανθεί θετικά, οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' εκδίδουν απόφαση με την οποία ο/η υπάλληλος τίθεται σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, με παράλληλη ενημέρωση του HRMS. Η εν λόγω Απόφαση κοινοποιείται στον/ην υπάλληλο διαμέσου της Υπηρεσίας του/της, καθώς και στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και στα Επικοινωνιακά Ταμεία, προκειμένου να δρομολογηθεί η προβλεπόμενη περικοπή αποδοχών.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Υπάλληλος διαμέσου της Υπηρεσίας του/της. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης. Επικοινωνιακά Ταμεία.	Θέση υπαλλήλου σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	16
18	Υποβολή ερωτήματος προς την αρμόδια Επιτροπή για το αν ο/η υπάλληλος είναι ικανός για εργασία ή όχι.	Σε περίπτωση που η αρμόδια Επιτροπή είχε χαρακτηρίσει το νόσημα μη ιάσιμο (βλ. βήμα 15β) ή 2 μήνες πριν λήξει η διαθεσιμότητα του/της υπαλλήλου λόγω νόσου (βλ. βήμα 17), οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' απευθύνουν ερώτημα στην αρμόδια Ειδική Επιτροπή για το αν ο/η υπάλληλος είναι ικανός/ή να εργαστεί ή όχι.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Αρμόδια Επιτροπή.	Παραπομπή υπαλλήλου για εξέταση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	15β ή/και 17
19α	Παραλαβή απάντησης από την αρμόδια Επιτροπή, σύμφωνα με την οποία ο/η υπάλληλος <u>είναι ικανός/ή για εργασία.</u>	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν απάντηση από την αρμόδια Επιτροπή ότι ο/η υπάλληλος κρίνεται ότι είναι ικανός για εργασία.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Αρμόδια Επιτροπή.	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το χρόνο αποστολής της απάντησης από την εκάστοτε	

19β	Παραλαβή απάντησης από την αρμόδια Επιτροπή, σύμφωνα με την οποία ο/η υπάλληλος <u>δεν είναι ικανός/ή για εργασία.</u>	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν απάντηση από την αρμόδια Επιτροπή ότι ο/η υπάλληλος κρίνεται ότι δεν είναι ικανός/ή για εργασία.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Αρμόδια Επιτροπή.	-	-	NAI	OXI	NAI	Επιτροπή (ο οποίος κυμαίνεται από 1 μήνα έως και 2 χρόνια.	18
20	Υποβολή εισήγησης προς το αρμόδιο Υ.Σ. της ΑΑΔΕ για την επιστροφή του/της υπαλλήλου στην Υπηρεσία μετά τη λήξη της διαθεσιμότητας ή για τη διακοπή της Απόφασης Διαθεσιμότητας λόγω νόσου του/της υπαλλήλου, μετά από αίτηση του/της υπαλλήλου.	Στην περίπτωση που το Τμήμα Α' λάβει απάντηση από την Επιτροπή ότι ο/η υπάλληλος <u>είναι ικανός/ή για εργασία</u> , (βλ. βήμα 19α) και μόνο στην περίπτωση που έχει εκδοθεί Απόφαση Διαθεσιμότητας λόγω νόσου (βλ. βήμα 17), οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' εισηγούνται προς το αρμόδιο Υ.Σ. της ΑΑΔΕ την επιστροφή του/της υπαλλήλου στην Υπηρεσία μετά τη λήξη της διαθεσιμότητας ή τη διακοπή της Απόφασης Διαθεσιμότητας λόγω νόσου του/της υπαλλήλου, στην περίπτωση που ο/η υπάλληλος έχει ζητήσει την επιστροφή του/της πριν τη λήξη της διαθεσιμότητας.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Αρμόδιο Υ.Σ. της ΑΑΔΕ	Διακοπή της θέσης σε διαθεσιμότητα.	NAI	NAI	NAI	Η σύνταξη και υπογραφή του ερωτήματος μπορεί να διαρκέσει 1 ημέρα, αλλά η υποβολή του προς το Υ.Σ. εξαρτάται από το χρόνο συνεδρίασης του ΥΣ της ΑΑΔΕ.	17 και 19α
21	Έκδοση Απόφασης Διακοπής της Διαθεσιμότητας λόγω νόσου, αν απαιτείται, και σχετική ενημέρωση του HRMS.	Αφού το αρμόδιο ΥΣ αποφανθεί θετικά για την επιστροφή του/της υπαλλήλου στην Υπηρεσία και μόνο στην περίπτωση που απαιτείται να διακοπεί η διαθεσιμότητα του/της υπαλλήλου πριν τη λήξη της, οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' εκδίδουν απόφαση με την οποία διακόπτεται η διαθεσιμότητα λόγω νόσου του/της υπαλλήλου. Η εν λόγω Απόφαση κοινοποιείται στον/ην υπάλληλο και στην Υπηρεσία του/της, στο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ., καθώς και στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και στα Επικουρικά Ταμεία, προκειμένου να εκκινήσουν οι απαιτούμενες διαδικασίες για τη μισθοδοσία του/της υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Υπάλληλος διαμέσου της Υπηρεσίας του/της, Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ., Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης. Επικουρικά Ταμεία.	Διακοπή διαθεσιμότητας λόγω νόσου.	OXI	NAI	NAI	1 ημέρα	20



22	Κοινοποίηση της απόφασης της αρμόδιας Επιτροπής προς το αρμόδιο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ.	Μετά την παραλαβή της όποιας (θετικής ή αρνητικής) απάντησης της Επιτροπής περί ικανότητας του/της υπαλλήλου για εργασία (βλ. βήμα 19α και 19β), οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' κοινοποιούν την εν λόγω απάντηση στο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ., προκειμένου εκείνο να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες είτε για τη μετακίνηση του/της υπαλλήλου σε θέση εργασίας σύμφωνη με τις δυνατότητές του/της (περίπτωση 19α) είτε για την απόλυσή του/της λόγω νόσου (περίπτωση 19β).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ.	Διαβίβαση γνωμάτευσης Επιτροπής.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	19α ή 19β
										<b>Σύνολο Χρόνου</b> Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως του χρόνου απάντησης των υγειονομικών επιτροπών, του χρόνου συνεδρίασης του Υ.Σ. της ΑΑΔΕ κ.λπ.	

## 1.5 Χορήγηση αδειών που προϋποθέτουν τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Χορήγηση αδειών που προϋποθέτουν τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.) 1. Άδεια μειωμένης απασχόλησης με αντίστοιχη άνευ αποδοχών, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους. 2. Άδεια άνευ αποδοχών σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους. 3. Άδεια άνευ αποδοχών για σύζυγο στο εξωτερικό που εργάζεται σε συγκεκριμένους φορείς. 4. Άδεια άνευ αποδοχών για αποδοχή θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή διεθνή Οργανισμό που μετέχει η Ελλάδα. 5. Άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή. 6. Άδεια συμμετοχής σε Εταιρίες. 7. Άδεια Υπηρεσιακής Εκπαίδευσης, εκτός της παρ. 3 που αφορά Άδεια Υπηρεσιακής Εκπαίδευσης με Υποτροφία ΙΚΥ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Σκοπός της διαδικασίας είναι η έγκαιρη και σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διαχείριση των αιτημάτων χορήγησης αδειών, που προϋποθέτουν τη γνώμη του Υ.Σ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η όσο το δυνατόν αμεσότερη και αρτιότερη σύνταξη του Ερωτήματος και της Εισήγησης προς το αρμόδιο Υ.Σ. Η εξασφάλιση της επιθυμητής ισορροπίας μεταξύ των αναγκών των υπαλλήλων και των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Άρθρα 31 «Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή», 32 «Συμμετοχή σε εταιρείες», 36 «Κώλυμα συμφέροντος» 51 «Άδειες χωρίς αποδοχές» 58 «Άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης», 107 «Πειθαρχικά παραπτώματα», ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»,</li> <li>2) αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/185/οικ.19379/8.10.2021 Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών,</li> <li>3) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ25.6/214/οικ.6649/13.4.2021 Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών,</li> <li>4) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/117/οικ.11102/28.5.2020 Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών,</li> <li>5) αριθ. Ο.Δ.Δ.Α.Δ.Α1004582ΕΞ2019/ 10.1.2019 Εγκύκλιος του Διοικητή ΑΑΔΕ,</li> <li>6) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ. 51/590/οικ.14346/29.5.2008 Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών,</li> <li>7) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1395/οικ.6647/11.03.2008 Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών,</li> <li>8) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1379/4727/19.02.2008 (Β' 315), απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, «Καθορισμός υποχρεώσεων των υπαλλήλων που τελούν σε άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης», όπως ισχύει</li> <li>9) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ. 51/538/οικ.12254/14.5.2007 Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών,</li> <li>10) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>11) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και</li> <li>12) αριθ. Δ6Α 1112903ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β' 2153), με θέμα: Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους Υπεύθυνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει, καθώς και τις διατάξεις της υποπαραγράφου β' της παρ. 2 και της υποπαραγράφου β' της παρ.3 του άρθρου 41 του ν.4389/2016.</li> </ol>
------------------------	--

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	<p>Η περιγραφόμενη διαδικασία περιλαμβάνει τη χορήγηση των αδειών, οι οποίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, προϋποθέτουν τη γνώμη (απλή ή σύμφωνη) των αρμόδιων Υ.Σ. της ΑΑΔΕ. Πιο συγκεκριμένα αφορά στην έκδοση άδειας μειωμένης απασχόλησης με αντίστοιχη άνευ αποδοχών, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους, άδεια άνευ αποδοχών για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους, άδεια άνευ αποδοχών για σύζυγο στο εξωτερικό που εργάζεται σε συγκεκριμένους φορείς, άδεια άνευ αποδοχών για αποδοχή θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε Διεθνή Οργανισμό που μετέχει η Ελλάδα, άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, άδεια συμμετοχής σε Εταιρίες και άδεια Υπηρεσιακής Εκπαίδευσης, εκτός της παρ. 3 που αφορά σε άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης με υποτροφία ΙΚΥ .</p>
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	<p>Λόγω του μεγάλου αριθμού υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, η περιγραφόμενη διαδικασία υλοποιείται σε καθημερινή βάση.</p>

--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπα-τούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρο-νική	Τυποποιη-μένο		
1	Χρέωση πρωτοκολλημένης αίτησης και απαιτούμενων δικαιολογητικών στον/ην αρμόδιο/α υπάλληλο του Τμήματος Α'.	Χρεώνεται από τον/την Προϊστάμενος/η του Τμήματος Α', μέσω των αρμόδιων υπαλλήλων για τη διαχείριση της αλληλογραφίας του Τμήματος Α', η πρωτοκολλημένη αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά στον/ην αρμόδιο/α υπάλληλο του Τμήματος Α'.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Θέμα της εκάστοτε αίτησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	1
2α	Έλεγχος δικαιολογητικών και διαπίστωση πληρότητας.	Ελέγχονται η αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά και διαπιστώνεται η πληρότητά τους.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Θέμα της εκάστοτε αίτησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	1
2β	Έλεγχος δικαιολογητικών και διαπίστωση μη πληρότητας δικαιολογητικών.	Ελέγχονται η αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά και διαπιστώνεται η μη πληρότητα των υποβαλλόμενων στοιχείων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Θέμα της εκάστοτε αίτησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ		1
2γ	Έλεγχος δικαιολογητικών και διαπίστωση ανάγκης για περαιτέρω έρευνα.	Ελέγχονται η αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά και εντοπίζεται η ανάγκη για περαιτέρω ερμηνεία του σχετικού νομοθετικού πλαισίου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Θέμα της εκάστοτε αίτησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ		1
3	Επικοινωνία με τον/την υπάλληλο ή/και την Υπηρεσία που έχει αποστείλει την αίτηση για περαιτέρω στοιχεία.	Σε περίπτωση μη πληρότητας της αίτησης ή/και των δικαιολογητικών, το Τμήμα Α' επικοινωνεί, τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με τον/την υπάλληλο ή/και την Υπηρεσία που απέστειλε την αίτηση, προκειμένου να ζητηθούν περαιτέρω στοιχεία, πληροφορίες ή διευκρινίσεις.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Υπάλληλος/Υπηρεσία που απέστειλε την αίτηση.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	2β
4	Παραλαβή συμπληρωματικών δικαιολογητικών ή πρόσθετων στοιχείων.	Μετά την επικοινωνία με τον/την υπάλληλο ή/και την Υπηρεσία για την αποστολή πρόσθετων στοιχείων, το Τμήμα Α' παραλαμβάνει τα αιτηθέντα πρόσθετα στοιχεία ή δικαιολογητικά, τα οποία καθιστούν την αρχική αίτηση πλήρη.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Υπάλληλος/Υπηρεσία που απέστειλε την αίτηση.	-	Διαβίβαση πρόσθετων δικαιολογητικών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το χρόνο αποστολής των δικαιολογητικών από τον/την υπάλληλο/Υπηρεσίες.	3
5	Προετοιμασία και υποβολή ερωτήματος προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες για παροχή νομοθετικής ερμηνείας.	Στην περίπτωση που η αίτηση/αίτημα απαιτεί περαιτέρω ερμηνεία επί του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, το Τμήμα Α' προετοιμάζει, διατρέχοντας την ισχύουσα νομοθεσία και απευθύνει σχετικό ερώτημα,	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Αρμόδιες Υπηρεσίες (Ν.Σ.Κ., Υπουργείο Εσωτερικών	Υποβολή ερωτήματος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10-15 ημέρες	2γ

		μέσω εγγράφου ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες (Ν.Σ.Κ., Υπουργείο Εσωτερικών κ.λπ.).			κ.λπ.).						
6	Παραλαβή απάντησης στο υποβληθέν ερώτημα.	Μετά την υποβολή ερωτήματος προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες, το Τμήμα Α' παραλαμβάνει τη σχετική απάντηση, η οποία καθορίζει το περιεχόμενο της Εισήγησης που θα υποβάλει ο Προϊστάμενος της Δ.Δ.Α.Δ. προς το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.) της ΑΑΔΕ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Αρμόδιες Υπηρεσίες (ΝΣΚ, Υπουργείο Εσωτερικών κ.λπ.).	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το χρόνο αποστολής της απάντησης από την αρμόδια Υπηρεσία.	5
7	Προετοιμασία και σύνταξη Ερωτήματος και Εισήγησης που θα υποβληθεί προς το αρμόδιο Υ.Σ. της ΑΑΔΕ.	Το Τμήμα Α', λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία της αίτησης και των συνημμένων δικαιολογητικών, τις υπηρεσιακές ανάγκες και το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, ετοιμάζει και συντάσσει σχετικό Ερώτημα και Εισήγηση που θα υποβληθεί προς το αρμόδιο Υ.Σ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Χορήγηση ή μη της αιτούμενης άδειας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	2α, 4 και 6
8	Συγκέντρωση υπογραφών και υποβολή Ερωτήματος και Εισήγησης προς το αρμόδιο Υ.Σ. της ΑΑΔΕ.	Το Τμήμα Α' συγκεντρώνει τις απαιτούμενες υπογραφές, ανάλογα με τις ισχύουσες εξουσιοδοτικές διατάξεις, και πρωτοκολλεί το Ερώτημα, προκειμένου το Ερώτημα και η υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ. Εισήγηση να υποβληθούν προς τα αρμόδια Υ.Σ. της ΑΑΔΕ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Ο Διοικητής ή ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, ως οι τελικοί υπογράφωντες του Ερωτήματος, ανάλογα με τις ισχύουσες εξουσιοδοτικές διατάξεις.	Πρόεδροι των αρμόδιων Υ.Σ.	Χορήγηση ή μη της αιτούμενης άδειας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το χρόνο υπογραφής του Ερωτήματος από τον τελικό υπογράφο.	7
9	Παρουσίαση της Εισήγησης κατά τη Συνεδρίαση του αρμόδιου Υ.Σ. της ΑΑΔΕ	Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Α' παρίσταται στη Συνεδρίαση του αρμόδιου ΥΣ, προκειμένου να αναπτύξει το σκεπτικό της υποβληθείσας Εισήγησης και να παράσχει τυχόν διευκρινίσεις προς τα μέλη του Υ.Σ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Πρόεδρος και μέλη Υ.Σ.	Χορήγηση ή μη της αιτούμενης άδειας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το χρόνο υλοποίησης της Συνεδρίασης του Υ.Σ.	8
10	Παραλαβή ενημερωτικού σημειώματος που συντάσσεται από τη Γραμματεία του αρμόδιου Υ.Σ.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Α' παραλαμβάνουν από τις Γραμματείες των ΥΣ τα υπογεγραμμένα από τους Προέδρους των ΥΣ ενημερωτικά σημειώματα, τα οποία αποτυπώνουν συνοπτικά τη γνωμοδότηση του Υ.Σ. επί εκάστου θέματος που συζητήθηκε.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Πρόεδρος Υ.Σ.	-	Ενημερωτικό Σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 ημέρες μετά τη Συνεδρίαση του Υ.Σ.	9

11	Διαβίβαση Ενημερωτικού Σημειώματος και Σχεδίου Απόφασης ή Σχεδίου απάντησης προς το αποφασίζον Όργανο.	Το Τμήμα Α' διαβιβάζει το Ενημερωτικό Σημείωμα του Υ.Σ., ή/και Ενημερωτικό Σημείωμα της Δ.Δ.Α.Δ. σε περιπτώσεις απόκλισης της γνώμης του ΥΣ από την Εισήγηση της Υπηρεσίας, καθώς και Σχέδιο Απόφασης χορήγησης της άδειας ή αρνητικής απάντησης σε περίπτωση μη χορήγησης της αιτηθείσας άδειας, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Αποφασίζουν Όργανο, ήτοι ο Διοικητής της ΑΑΔΕ ή ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες εξουσιοδοτικές διατάξεις.	Ενημερωτικό Σημείωμα. Απόφαση χορήγησης άδειας. Απάντηση σε αίτημα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	10
12	Παραλαβή υπογεγραμμένου Σχεδίου Απόφασης ή Απάντησης και πρωτοκόλλησή του.	Το Τμήμα Α' παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο Σχέδιο Απόφασης ή Απάντησης από το εκάστοτε Αποφασίζον Όργανο και το πρωτοκολλεί, προκειμένου να φτάσει στον/ην υπάλληλο και την Υπηρεσία του/της, καθώς και στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Ασφαλιστικά Ταμεία, στις περιπτώσεις που απαιτείται.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'		Υπάλληλος και Υπηρεσία του/της. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και Ασφαλιστικά Ταμεία (όπου απαιτείται).	Απόφαση χορήγησης άδειας. Απάντηση σε αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Η παραλαβή εξαρτάται από το χρόνο υπογραφής του Σχεδίου από το Αποφασίζον Όργανο, ενώ η πρωτοκόλληση εκτελείται εντός 1-2 ημερών.	11
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως του χρόνου υπογραφής των Ερωτημάτων, του χρόνου συνεδρίασης των Υ.Σ. κ.λπ.	

## 1.6 Προσλήψεις μόνιμων υπαλλήλων μέσω του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) άρθρο 51 του Ν. 4622/2019 «Επιτελικό κράτος: οργάνωση και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 133/Α'/07-08-2019).</li> <li>2) Ν. 4765/2021 (Α' 6) "Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις.",</li> <li>3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</li> <li>4) παρ. 21 του άρθρου ένατου του ν. 4057/2012 (Α' 54) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου», όπως συμπληρώθηκε με την διάταξη της παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 4275/2014 (Α' 149) «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3526/2007) – Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων και άλλες διατάξεις» και ισχύει,,</li> <li>5) άρθρο 11 του ν. 3833/2010 (Α' 40), «Προστασία της εθνικής οικονομίας – Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης», όπως ισχύει,</li> <li>6) άρθρα 4-10, 12, 14, 15-19, 22, 65, 76-78 και 80 του ν. 3528/2007 (Α'26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων κ.λπ.», όπως ισχύει,</li> <li>7) παρ. 9 και 10 του άρθρου 49 του ν. 3943/2011 (Α' 66), «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών», όπως ισχύει</li> <li>8) άρθρο 28 ν. 4305/2014 (Α'237) «Ανοιχτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημόσιου τομέα, τροποποίηση του ν. 3448/2006 (Α'57), προσαρμογή της εθνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2013/37/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, περαιτέρω ενίσχυση της διαφάνειας, ρυθμίσεις θεμάτων Εισαγωγικού Διαγωνισμού Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 26 του ν. 4440/2016 (Α'224)«Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει</li> <li>9) Οι διατάξεις του π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α 232/17.12.2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κατ' εφαρμογή της παρ. 1 άρθρου 52 ν. 4830/21</li> <li>10) Η υπ' αριθμ. 1 της 20-1-2016 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και τις αποφάσεις υπ' αρ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ και υπ' αρ. 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) του Υπουργού Οικονομικών, με θέμα</li> </ol>
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)		
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)		
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Προσλήψεις μόνιμων υπαλλήλων μέσω του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).		
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών μέσω της πρόσληψης, επιπλέον, προσωπικού με συγκεκριμένα κριτήρια.		
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Αύξηση του ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), λόγω υπηρεσιακών αναγκών/ενίσχυση του ελεγκτικού μηχανισμού.		
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Πρόκειται για μια αρκετά μεγάλη και χρονοβόρα διαδικασία, η οποία απαιτεί τη συνεργασία περισσότερων φορέων {Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο Εσωτερικών, Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), Εθνικό Τυπογραφείο, Αρμόδιες Επιτροπές, αλληλογραφία με άλλες Υπηρεσίες & με Ιδιωτικούς Φορείς και προφανώς με τους υποψηφίους}, όπως αναλύεται κάτωθι.		
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύμφωνα με το νέο θεσμικό πλαίσιο, η διαδικασία πρόσληψης εφαρμόζεται μία φορά ανά έτος κατόπιν α) υποβολής σχετικού αιτήματος στην ηλεκτρονική πλατφόρμα αρογραφί του Υπ. Εσωτερικών και αντίστοιχης δέσμευσης οργανικών θέσεων στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα της ΑΑΔΕ, στο πλαίσιο του Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων, β) έκδοσης της σχετικής ΠΥΣ και γ) προκήρυξης στο πλαίσιο του ετήσιου Πανελληνίου Διαγωνισμού του ΑΣΕΠ των θέσεων που εγκρίθηκαν.		

	<p>Επίσης, καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου πραγματοποιούνται προσλήψεις για τις περιπτώσεις αναπληρώσεων υποψηφίων λόγω μη αποδοχής διορισμού, παραιτήσεων ή σε εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων.</p>		<p>«Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11) Η υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Όργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</li> <li>12) Η εκάστοτε Εγκύκλιος Ετήσιου προγραμματισμός προσλήψεων τακτικού και εποχικού προσωπικού του δημοσίου τομέα</li> <li>13) Η εκάστοτε Απόφαση της Επιτροπής της Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου 33/2006 (παρ. 1 άρθρο 2) με την οποία εγκρίνεται η κίνηση διαδικασιών πλήρωσης θέσεων από το Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>14) Η εκάστοτε Προκήρυξη</li> <li>15) Οι εκάστοτε αποφάσεις του Α.Σ.Ε.Π.</li> </ol>
--	--	--	--



ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Σύνταξη πίνακα αιτούμενων προς πρόσληψη θέσεων προσωπικού	Το Τμήμα Β' -Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) συντάσσει πίνακα αιτούμενων προς πρόσληψη θέσεων προσωπικού ανά κλάδο, κατηγορία και υπηρεσία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις κενές οργανικές θέσεις.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Β' - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	Πίνακας αιτούμενων προς πρόσληψη θέσεων προσωπικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 μέρες από την κοινοποίηση της Εγκυκλίου Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων.	Η εκάστοτε εγκύκλιος ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων τακτικού και εποχικού προσωπικού του δημοσίου τομέα.
2	Διαβίβαση πίνακα αιτούμενων προς πρόσληψη θέσεων προσωπικού στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΑΑΔΕ) για τον υπολογισμό της δαπάνης μισθοδοσίας	Το Τμήμα Β' -Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) διαβιβάζει τον πίνακα στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τον υπολογισμό της δαπάνης μισθοδοσίας.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Β' - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.	Δ/ση Προϋπολογισμού Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.	Δ/ση Προϋπολογισμού Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.	Πίνακας αιτούμενων προς πρόσληψη θέσεων προσωπικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Άμεσα με την έγκριση από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	1
3	Απάντηση από τη Δ/ση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών - Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΑΑΔΕ)	Η Δ/ση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΑΑΔΕ) αποστέλλει τα αιτούμενα στοιχεία μισθοδοσίας για τις ζητούμενες θέσεις.	Δ/ση Προϋπολογισμού & Δημοσιονομικών Αναφορών - Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΑΑΔΕ)	Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (ΑΑΔΕ)	Τμήμα Β' - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)	Πίνακας δαπάνης μισθοδοσίας των προς πρόσληψη θέσεων προσωπικού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	3 ημέρες	2

4	Υποβολή αιτήματος ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα αρογραφί του Υπουργείου Εσωτερικών	Το Τμήμα Β' -Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) υποβάλλει ηλεκτρονικά το αίτημα Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων στη σχετική εφαρμογή της πλατφόρμας αρογραφί του Υπουργείου Εσωτερικών	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Β' - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.	-	Υπουργείο Εσωτερικών	-	NAI	NAI	NAI	15 μέρες από την κοινοποίηση της Εγκυκλίου Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων.	3
5	Λήψη έγκρισης, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 2 της Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου (Π.Υ.Σ.) 33/27-12-2006 (Α'280).	Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών κινεί τη διαδικασία για την έκδοση εγκριτικής Π.Υ.Σ., σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 2 της Π.Υ.Σ. 33/27-12-2006, από την αρμόδια Επιτροπή που αποτελείται από τον Υπουργό Οικονομικών και τον Υπουργό Εσωτερικών (συνυπογραφή Υπουργών).	Επιτροπή της Π.Υ.Σ. 33/27-12-2006 (παρ.1 του άρθρου 2).	Υπουργείο Εσωτερικών, Υπουργείο Οικονομικών.	Δ.Δ.Α.Δ. - Τμήμα Β'.	-	NAI	NAI	-	60 ημέρες.	4
6	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) της Απόφασης Κατανομής θέσεων της Πράξης Έγκρισης Προγραμματισμού Προσλήψεων που θα καλυφθούν από άτομα με αναπηρία βάσει του α.6 του ν.4765/2021.	-Σύνταξη σχεδίου Απόφασης Κατανομής θέσεων της Πράξης Έγκρισης Προγραμματισμού Προσλήψεων που θα καλυφθούν από άτομα με αναπηρία βάσει του α.6 του ν.4765/2021 -Υπογραφή του κατά σειρά από τον/τους εισηγητή/-ές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ., τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης, τον Διοικητή της ΑΑΔΕ και λήψη ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου μέσω του συστήματος αυτοματισμού γραφείου livelink.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'	-	Υπουργείο Εσωτερικών Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής προσωπικού.	Απόφαση Κατανομής θέσεων της Πράξης Έγκρισης Προγραμματισμού Προσλήψεων που θα καλυφθούν από άτομα με αναπηρία βάσει του α.6 του ν.4765/2021	NAI	NAI	-	5 ημέρες.	5
7	Διαβίβαση της Απόφασης Κατανομής θέσεων της Πράξης Έγκρισης Προγραμματισμού Προσλήψεων που θα καλυφθούν από άτομα με αναπηρία βάσει του α.6 του ν.4765/2021 στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της	Πρωώθηση της Απόφασης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την αποστολή της στο Υπουργείο Εσωτερικών και στο ΑΣΕΠ.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	-	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	NAI	NAI	-	Εντός του ανωτέρω χρόνου.	6

	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.										
8	Αποστολή Απόφασης Κατανομής θέσεων της Πράξης Έγκρισης Προγραμματισμού Προσλήψεων που θα καλυφθούν από άτομα με αναπηρία βάσει του α.6 του ν.4765/2021 στο Υπουργείο Εσωτερικών και στο ΑΣΕΠ.	Αποστολή αντιγράφου της Απόφασης στο Υπουργείο Εσωτερικών και στο ΑΣΕΠ.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	1)Υπουργείο Εσωτερικών 2) Α.Σ.Ε.Π..	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Εντός του ανωτέρω χρόνου.	7
9	Επιστροφή του σχεδίου Απόφασης Κατανομής θέσεων της Πράξης Έγκρισης Προγραμματισμού Προσλήψεων που θα καλυφθούν από άτομα με αναπηρία βάσει του α.6 του ν.4765/2021.	Επιστροφή του σχεδίου Απόφασης, με αποδεικτικό αποστολής, από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Εντός του ανωτέρω χρόνου.	8
10	Αποστολή πίνακα θέσεων της έγκρισης, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 2 της Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου (Π.Υ.Σ.) 33/27-12-2006 (Α΄280) από το Υπουργείο Εσωτερικών προς το ΑΣΕΠ	Το Υπουργείο Εσωτερικών διαβιβάζει την Έγκριση (Π.Υ.Σ.) με τον αναλυτικό πίνακα των εγκεκριμένων θέσεων προς το ΑΣΕΠ για την έκδοση Προκήρυξης (Πανελληνίου Γραπτού Διαγωνισμού για την ΠΕ και ΤΕ κατηγορία και Πλήρωσης Θέσεων με προτεραιότητα για τη ΔΕ και ΥΕ κατηγορία)	Υπουργείο Εσωτερικών	-	Α.Σ.Ε.Π.	Η Πράξη έγκρισης, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 2 της Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου (Π.Υ.Σ.) 33/27-12-2006 (Α΄280	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Άμεσα με την έκδοση της Π.Υ.Σ.	5,8
11 α	Έκδοση Προκήρυξης Πανελληνίου Γραπτού Διαγωνισμού (για την ΠΕ και ΤΕ κατηγορία) και	Το ΑΣΕΠ προκηρύσσει τον Πανελλήνιο Γραπτό Διαγωνισμό (για την ΠΕ και ΤΕ κατηγορία) και της Πλήρωσης Θέσεων με προτεραιότητα (για τη ΔΕ και ΥΕ κατηγορία)	Α.Σ.Ε.Π.	-	-	Προκήρυξη	-	-	-		11

	Προκήρυξης Πλήρωσης Θέσεων με προτεραιότητα (για τη ΔΕ και ΥΕ κατηγορία)										
11 β	Έκδοση Προκήρυξης των θέσεων που θα καλυφθούν από άτομα με αναπηρία βάσει του α.6 του ν.4765/2021 βάσει προτεραιότητας	Το ΑΣΕΠ προκηρύσσει τις θέσεις που θα καλυφθούν από άτομα με αναπηρία βάσει του α.6 του ν.4765/2021 βάσει προτεραιότητας.	Α.Σ.Ε.Π.	-	-	Προκήρυξη	-	-	-		8
12	Αποστολή της Προκήρυξης από το Α.Σ.Ε.Π. στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) προς δημοσίευση.	Αποστολή της προαναφερθείσας Προκήρυξης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.	Α.Σ.Ε.Π.	-	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	-	-	-	-	-	11 α, 11β
13	Δημοσίευση της Προκήρυξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ) της προκήρυξης.	Δημοσίευση στην ΕτΚ της Προκήρυξης.	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	-	-	-	-	-	-	-	12
14	Υποβολή προς το Α.Σ.Ε.Π. αίτησης από τους ενδιαφερομένους.	Υποβολή στο Α.Σ.Ε.Π. από τους ενδιαφερομένους της σχετικής αίτησης.	Υποψήφιοι	-	Α.Σ.Ε.Π.	Σχετικά έντυπα Α.Σ.Ε.Π.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 έως 40 ημέρες.	13
15	Διαδικασία του Α.Σ.Ε.Π. από την παραλαβή των αιτήσεων μέχρι την έκδοση του οριστικού πίνακα διοριστέων.	-Διεξαγωγή διαδικασιών Πανελληνίου Γραπτού Διαγωνισμού και Πλήρωσης θέσεων με προτεραιότητα -Παραλαβή δικαιολογητικών από το Α.Σ.Ε.Π., συγκέντρωση & έλεγχος αυτών από το Α.Σ.Ε.Π., οριοθέτηση, σύνταξη προσωρινών πινάκων διοριστέων, εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, σύνταξη και έκδοση οριστικών πινάκων διοριστέων και αποστολή τους στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) προς δημοσίευση.	Α.Σ.Ε.Π. & υποψήφιοι.	-	-	-	-	-	-	3-6 μήνες.	14

16	Δημοσίευση των οριστικών πινάκων διοριστέων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ).	Το Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) δημοσιεύει τους οριστικούς πίνακες διοριστέων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ).	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 ημέρες.	15
17	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής.	Το Τμήμα Β' της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού συντάσσει σχέδιο αιτήματος για την έκδοση της απόφασης κατανομής, με τελικό υπογράφοντα τον Διοικητή ΑΑΔΕ	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	-	-	Αίτημα για έκδοση απόφασης κατανομής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	25 ημέρες.	16
18	Διαβίβαση/πρώθηση του υπογεγραμμένου αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Διαβίβαση/πρώθηση του εγγράφου στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την αποστολή του στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	-	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	17
19	Αποστολή αντιγράφου αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής.	Αποστολή αντιγράφου αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	18
20	Επιστροφή του σχεδίου αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής.	Επιστροφή του σχεδίου αιτήματος έκδοσης απόφασης κατανομής με αποδεικτικό αποστολής από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης στο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	19
21	Έκδοση απόφασης κατανομής προσωπικού από το Υπουργείο Εσωτερικών, κατ' άρθρα 10 & 11 του ν.3833/2010 (Α'40).	Έκδοση απόφασης κατανομής προσωπικού από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών, κατ' άρθρα 10 & 11 του ν. 3833/2010 (Α'40).	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	-	-	Απόφαση κατανομής προσωπικού	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	20

22	Αποστολή της απόφασης κατανομής προσωπικού στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) για δημοσίευση.	Αποστολή της απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) για δημοσίευση.	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	-	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	21
23	Δημοσίευση της απόφασης κατανομής προσωπικού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ).	Δημοσίευση της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ).	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	-	-	Απόφαση κατανομής προσωπικού	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	22
24	Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια της απόφασης κατανομής προσωπικού.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια της απόφασης κατανομής προσωπικού από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.	-	-	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	23
25	Σύνταξη σχεδίων εγγράφων από το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. για την υποβολή των δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων, υπογραφή και πρωτοκόλληση αυτού (Σ.Υ.Π.).	Σύνταξη, από το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ., σχεδίων εγγράφων για την υποβολή των δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων, υπογραφή του από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και πρωτοκόλληση αυτού (Σ.Υ.Π.).	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	-	-	Υποβολή δικαιολογητικών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5 έως 12 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	24
26	Διαβίβαση/προώθηση των εγγράφων για την υποβολή των δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Διαβίβαση/προώθηση των εγγράφων για την υποβολή των δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης, για την αποστολή του στους διοριστέους.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	25
27	Κοινοποίηση των εγγράφων υποβολής των δικαιολογητικών διορισμού στους υποψηφίους.	Κοινοποίηση από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης των εγγράφων υποβολής των δικαιολογητικών διορισμού στους υποψηφίους.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Υποψήφιοι.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	26

28	Επιστροφή σχεδίων εγγράφων υποβολής δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων στο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ.	Επιστροφή σχεδίων εγγράφων υποβολής δικαιολογητικών διορισμού των υποψηφίων, από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης στο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	27
29	Συγκέντρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών από τους υποψηφίους και αποστολή αυτών στη Δ.Δ.Α.Δ.	Συγκέντρωση και αποστολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών από τους υποψηφίους, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας στο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	-	-	-	-	20 έως 25 ημέρες.	28
30	Παραλαβή, έλεγχος, επεξεργασία και καταχώριση των αιτήσεων και των δικαιολογητικών διορισμού.	Παραλαβή, έλεγχος, επεξεργασία και καταχώριση των αιτήσεων και των δικαιολογητικών διορισμού από το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	-	-	-	-	-	-	10 έως 50 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων και το πλήθος των δικαιολογητικών).	29
31	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) των σχεδίων εγγράφων για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών διορισμού.	Σύνταξη, υπογραφή & πρωτοκόλληση των σχεδίων εγγράφων για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών διορισμού.	Τμήμα Β'.	-	Εισαγγελία Πρωτοδικών, Πρωτοδικεία, Στρατολογικές Υπηρεσίες.	-	NAI	NAI	NAI	5 έως 20 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	30
32	Αποστολή αντιγράφων στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, στα Πρωτοδικεία, στις Στρατολογικές Υπηρεσίες.	Αποστολή αντιγράφων για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών διορισμού στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, στα Πρωτοδικεία και στις Στρατολογικές Υπηρεσίες.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	-	Εισαγγελία Πρωτοδικών, Πρωτοδικεία, Στρατολογικές Υπηρεσίες.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	31

33	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) του σχεδίων εγγράφων για τον αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού.	Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών διορισμού.	Τμήμα Β΄.	Πλήθος δημοσίων και ιδιωτικών φορέων που έχουν εκδώσει τα δικαιολογητικά διορισμού.	Φορείς έκδοσης δικαιολογητικών διορισμού.	Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών διορισμού.	NAI	NAI	NAI	20 έως 50 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων και με την προϋπόθεση συνδρομής των ίδιων των υποψηφίων).	32
34	Διαβίβαση/προώθηση των εγγράφων για τον αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Διαβίβαση/προώθηση των εγγράφων στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για αποστολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.	Τμήμα Β΄.	-	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	33
35	Αποστολή των εγγράφων για τον αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού στους αρμόδιους φορείς.	Αποστολή των εγγράφων στους φορείς έκδοσης δικαιολογητικών διορισμού των εγγράφων, για τον αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Φορείς έκδοσης δικαιολογητικών διορισμού.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	34
36	Επιστροφή των σχεδίων εγγράφων για τον αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού και των αποδεικτικών αποστολής στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Επιστροφή των σχεδίων εγγράφων για τον αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού και των αποδεικτικών αποστολής από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	35
37	Λήψη των απαντήσεων περί της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού.	Λήψη των απαντήσεων, από τους φορείς έκδοσης δικαιολογητικών διορισμού, περί της γνησιότητας των δικαιολογητικών διορισμού.	-	-	Τμήμα Β΄.	-	NAI	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	36



38	Εάν σε οποιοδήποτε στάδιο οι υποψήφιοι δεν αποδεχθούν τη θέση, τότε η διαδικασία διορισμού τερματίζεται και αρχίζει η διαδικασία αναπλήρωσης.	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄.	-	-	-	-	-	-	-	37
39	Εισαγωγή, των υποψηφίων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών.	Εισαγωγή των υποψηφίων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου.	Τμήμα Β΄.	Υπουργείο Εσωτερικών (Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου).	-	-	NAI	NAI	NAI	5 έως 10 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	38
40	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) σχεδίου διαβιβαστικού με αίτηση για την έγκριση της τελικής πίστωσης.	Σύνταξη από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. σχεδίου διαβιβαστικού για την έγκριση της τελικής πίστωσης, με τελικό υπογράφοντα τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης.	Τμήμα Β΄.	α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης - Τμήμα Β΄ - Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ, β) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών - Τμήμα Α΄ - Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ	1) Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης - Τμήμα Β΄, β) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών - Τμήμα Α΄.	Υπολογισμός συνολικού ποσού μισθοδοσίας και εγγραφή πίστωσης.	NAI	NAI	-	10 έως 20 ημέρες.	39
41	Προϋπολογισμός δαπάνης μισθοδοσίας.	Αποστέλλεται έγγραφο από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Γ.Δ.Ο.Υ.) της ΑΑΔΕ και γίνεται ανάλυση της εκτιμώμενης μηνιαίας και ετήσιας δαπάνης των υπό διορισμό υπαλλήλων.	Τμήμα Β΄ - Εκκαθάρισης Αποδοχών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της ΑΑΔΕ	-	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ, κοινοποίηση στο Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	-	NAI	NAI	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	40

42	Βεβαίωση ύπαρξη πίστωσης αποδοχών.	Πρωθείται έγγραφο από τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Γ.Δ.Ο.Υ.) της ΑΑΔΕ και βεβαιώνεται η ύπαρξη των σχετικών πιστώσεων για την αντιμετώπιση της μισθολογικής δαπάνης στον Τακτικό Προϋπολογισμό εξόδων της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Α' - Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της ΑΑΔΕ.	-	1) Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών, 2) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Τμήμα Β'.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	41
43	Σύνταξη και διαβίβαση σχεδίου απόφασης διορισμού για τη λήψη αριθμού βεβαίωσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της ΑΑΔΕ.	Λήψη αριθμού βεβαίωσης της Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ, επί του υπογεγραμμένου σχεδίου της απόφασης διορισμού, περί ύπαρξης προβλέψεων εξόδων στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης - ΓΔΟΥ της ΑΑΔΕ.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	-	-	-	-	2 έως 7 ημέρες.	42
44	Υπογραφή και πρωτοκόλληση του σχεδίου της απόφασης διορισμού.	Υπογραφή και πρωτοκόλληση του σχεδίου της απόφασης διορισμού, με τελικό υπογράφοντα τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β'.	-	-	Διορισμός υπαλλήλων του κλάδου... κατηγορίας ... στην ΑΑΔΕ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 4 ημέρες	43
45	Σύνταξη του διαβιβαστικού & της περίληψης απόφασης διορισμού.	Σύνταξη από το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. διαβιβαστικού και της περίληψης απόφασης διορισμού.	Τμήμα Β'.	-	-	Περίληψη απόφασης διορισμού υπαλλήλων του κλάδου... κατηγορίας .... στην ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 20 ημέρες.	44
46	Αποστολή της απόφασης διορισμού στο Εθνικό	Αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) της απόφασης διορισμού για δημοσίευση.	Τμήμα Β'.	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	-	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	45

	Τυπογραφείο (Ε.Τ.) προς δημοσίευση.										
47	Δημοσίευση στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).	Δημοσίευση της απόφασης διορισμού στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	-	-	-	NAI	NAI	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	46
48	Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια της απόφασης διορισμού.	Ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια της απόφασης διορισμού.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄.	-	-	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	47
49	Διεκπεραίωση της ολοκληρωμένης απόφασης διορισμού.	Με τη λήψη των τελικών βεβαιώσεων προωθείται η απόφαση διορισμού για διεκπεραίωση.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄.	-	-	-	-	-	-	2 ημέρες.	48
50	Σύνταξη, υπογραφή και πρωτοκόλληση (Σ.Υ.Π.) των σχεδίων εγγράφων ανακοινώσεων διορισμού.	Συντάσσονται σχέδιο εγγράφου της ανακοίνωσης διορισμού, με το οποίο γνωστοποιείται ο διορισμός, η οριστική τοποθέτηση και η προθεσμία για ανάληψη υπηρεσίας.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄.	-	Διοριστέοι.	«Ανακοίνωση διορισμού».	NAI	NAI	-	5 έως 15 εργάσιμες ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	49
51	Αποστολή αντιγράφων ανακοινώσεων διορισμού.	Αποστολή από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης αντιγράφων ανακοινώσεων διορισμού στις υπηρεσίες τοποθέτησης.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	-	Υπηρεσίες τοποθέτησης.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	50
52	Λήψη του σχεδίου εγγράφου και των αποδεικτικών αποστολής.	Λήψη του σχεδίου εγγράφου και των αποδεικτικών αποστολής από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄.	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	51
53	Παραλαβή των ανακοινώσεων διορισμού με προθεσμία προς εμφάνιση.	Παραλαβή από τους διοριστέους των ανακοινώσεων διορισμού με προθεσμία προς εμφάνιση.	-	-	Διοριστέοι.	-	-	-	-	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	52
54	Μη εμφάνιση /δήλωση μη αποδοχής διορισμού.	Η παρέλευση άπρακτης της προθεσμίας ανάληψης υπηρεσίας συνεπάγεται τον τερματισμό της διαδικασίας διορισμού του συγκεκριμένου υποψηφίου και την εκκίνηση της διαδικασίας αναπλήρωσής του.	-	-	Διοριστέοι.	-	-	-	-	-	53

55	Εμφάνιση εντός της προθεσμίας στην υπηρεσία για ορκωμοσία και ανάληψη υπηρεσίας.	Εμφάνιση των διοριστέων στην υπηρεσία τοποθέτησής τους, εντός της ταχθείσας προθεσμίας στην ανακοίνωση διορισμού τους, για ορκωμοσία και ανάληψη υπηρεσίας.	-	-	Διοριστέοι.	-	-	-	-	5 έως 15 εργάσιμες ημέρες, με δυνατότητα παράτασης της ορκωμοσίας άπαξ και έως 6 μήνες.	54
56	Ορκωμοσία και ανάληψη καθηκόντων.	Οι υπηρεσίες τοποθέτησης συντάσσουν πρωτόκολλα ορκωμοσίας και πρακτικά εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας, τα οποία υπογράφονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών και τους νέους υπάλληλους.	Υπηρεσίες τοποθέτησης.	-	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β', Νέοι υπάλληλοι.	«Πρωτόκολλο ορκωμοσίας» και «πρακτικό εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας».	ΝΑΙ	-	-	Εντός του ανωτέρω χρονικού διαστήματος.	55
57	Ολοκλήρωση διαδικασίας διορισμού.	Συγκέντρωση πρωτοκόλλων ορκωμοσίας και πρακτικών εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας, συμπλήρωση ατομικών μητρώων νέων υπαλλήλων, έκδοση δελτίου κατάταξης, επιβεβαίωση στοιχείων απογραφής και διαβίβαση φακέλων στο Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. για αρχειοθέτηση. Αποστολή των πρωτοκόλλων ορκωμοσίας και των πρακτικών εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας στο Α.Σ.Ε.Π.	Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήματα: Α'- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού, Β'- Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών & Γ'-Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.	-	-	-	-	-	-	40 έως 70 ημέρες.	56
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	20 με 30 μήνες (+ 6 μήνες σε περίπτωση της μέγιστης παράτασης). Δυνατότητα μεγάλης απόκλισης, κάθε φορά ανάλογα και με τον αριθμό των διοριστέων, την ανταπόκριση των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων, των νομοθετικών αλλαγών, κ.λπ.

## 1.7 Αυτοδίκαιες απολύσεις υπαλλήλων λόγω ορίου ηλικίας

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοδίκαιες απολύσεις υπαλλήλων λόγω ορίου ηλικίας.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Αποχώρηση (απόλυση) υπαλλήλων από την ενεργό υπηρεσία λόγω ορίου ηλικίας.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Πρόκειται για μια διαδικασία, η οποία απαιτεί τη συνεργασία περισσότερων φορέων του δημοσίου (Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), Υπουργείο Εσωτερικών, Εθνικό Τυπογραφείο, του δημοσίου που συμμετέχουν κάθε φορά στη διαδικασία.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η διαδικασία διενεργείται μία (1) φορά κάθε έτος για όλους τους υπαλλήλους που συμπληρώνουν το 67 <sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 59 παρ.1,2,3 ν. 4369/2016 (Α' 33) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις»,
- 2) άρθ. 96 ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Σύνταξη ενημερωτικού εγγράφου προς τους υπαλλήλους σχετικά με την Αυτοδίκαιη απόλυση τους λόγω ορίου ηλικίας.	Το Τμήμα Β΄ της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) συντάσσει έγγραφο για την ενημέρωση των υπαλλήλων που πληρούν τις προϋποθέσεις των διατάξεων περί ορίου ηλικίας, για την συνταξιοδότηση τους στο τέλος του χρόνου.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 μέρες περίπου	-
2.	Διαγραφή από την Απογραφή του Υπουργείου Εσωτερικών.	Το Τμήμα Β΄ της (Δ.Δ.Α.Δ.) διαγράφει από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου τους υπαλλήλους που έχουν συμπληρώσει το 67 <sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	Υπουργείο Εσωτερικών.	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 εβδομάδα	1
3.	Διαπιστωτική πράξη απόλυσης από την υπηρεσία.	Το Τμήμα Β΄ της (Δ.Δ.Α.Δ.) συντάσσει Διαπιστωτική πράξη απόλυσης από την υπηρεσία για τους υπαλλήλους που έχουν συμπληρώσει το 67 <sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 μέρες περίπου	2
4	Δημοσίευση ΦΕΚ στο Εθνικό Τυπογραφείο.	Το Τμήμα Β΄ της (Δ.Δ.Α.Δ.) στέλνει για δημοσίευση ΦΕΚ στο Εθνικό Τυπογραφείο περίληψη της Διαπιστωτικής πράξης απόλυσης από την υπηρεσία για τους υπαλλήλους που έχουν συμπληρώσει το 67 <sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους, για τη δημοσίευση στο ΦΕΚ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	-	Εθνικό Τυπογραφείο.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 εβδομάδα	3
5	Ανάρτηση στο Πρόγραμμα Διαύγεια του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.	Το Τμήμα Β΄ της (Δ.Δ.Α.Δ.) αναρτεί στο Πρόγραμμα Διαύγεια του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης περίληψη της Διαπιστωτικής πράξης απόλυσης από την υπηρεσία για τους υπαλλήλους που έχουν συμπληρώσει το 67 <sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 εβδομάδα	4
6	Ανακοίνωση Αυτοδίκαιης Απόλυσης.	Το Τμήμα Β΄ της (Δ.Δ.Α.Δ.) συντάσσει ανακοίνωση πράξης απόλυσης από την υπηρεσία για τους υπαλλήλους που έχουν συμπληρώσει το 67 <sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	-	Υπάλληλοι που συμπληρώνουν το 67 <sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 μέρες περίπου.	5
									<b>Σύνολο χρόνου</b>	(6 μήνες περίπου). Δυνατότητα μεγάλης απόκλισης, κάθε φορά ανάλογα και με τον αριθμό των υποψηφίων για αποχώρηση.	

1.8 Μετατάξεις προσωπικού προς την ΑΑΔΕ με τη διαδικασία του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) - ν. 4440/2016 (Α' 224)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Μετατάξεις προσωπικού προς την ΑΑΔΕ με τη διαδικασία του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) - ν. 4440/2016 (Α' 224)
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών μέσω της μετάταξης προσωπικού από άλλους φορείς του δημόσιου τομέα με τη διαδικασία του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας- ν. 4440/2016 (Α' 224).
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Αύξηση του ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), λόγω υπηρεσιακών αναγκών/ενίσχυση Των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με προσωπικό όλων των κλάδων από άλλους φορείς του δημοσίου τομέα.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Πρόκειται για μια αρκετά μεγάλη και χρονοβόρα διαδικασία, η οποία απαιτεί τη συνεργασία περισσότερων φορέων του δημοσίου {Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), Υπουργείο Οικονομικών, Υπουργείο Εσωτερικών, Εθνικό Τυπογραφείο, και λοιπούς φορείς του δημοσίου που συμμετέχουν κάθε φορά στη διαδικασία}. Αρμόδιες Επιτροπές ή Υπηρεσιακά Συμβούλια, αλληλογραφία με άλλες Υπηρεσίες και προφανώς με τους υποψηφίους}, όπως ακριβώς αναλύεται κάτωθι.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η διαδικασία διενεργείται δύο (2) φορές κάθε έτος όπου ο κάθε φορέας έχει τη δυνατότητα συμμετοχής, με την υποβολή αιτήματος προς το Υπ. Εσωτερικών. Οι διαδικασίες εκκινούν για τον Α' κύκλο το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Ιανουαρίου και για τον Β' κύκλο το πρώτο δεκαήμερο του Οκτωβρίου κάθε έτους. Την πρωτοβουλία για την εκκίνηση της κάθε διαδικασίας την έχει το Υπουργείο Εσωτερικών.

**ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) Οι διατάξεις των άρθρων 1,2,3,4,5,6,7,13,15 και 19 παρ.3 του Ν.4440/2016 (Α'224) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύουν.
- 2) Οι διατάξεις της παρ. 7 του άρθ. 25 του Ν.4389/2016 (Α'94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όπως αντικαταστάθηκαν και ισχύουν με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 64 του Ν.4603/2019 (Α' 48),
- 3) Οι διατάξεις των άρθρων 33 και 34 παρ. 1 του Ν.4531/2018 (Α'62) «I) Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης για την Πρόληψη και την Καταπολέμηση της Βίας κατά των γυναικών και της Ενδοοικογενειακής Βίας και προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας, II) Ενσωμάτωση της 2005/214/ΔΕΥ απόφασης-πλαίσιο, όπως τροποποιήθηκε με την απόφαση - πλαίσιο 2009/299/ΔΕΥ, σχετικά με την εφαρμογή της αρχής της αμοιβαίας αναγνώρισης επί χρηματικών ποινών και III) Άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και λοιπές διατάξεις.»,
- 4) αριθ. 5294ΕΞ 2020/17.1.2020 (ΦΕΚ Υ.Ο.Δ.Δ. 27) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, περί ανανέωσης της θητείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ,
- 5) Οι διατάξεις του άρθρου 28 του Ν.4305/2014 (Α' 237) «Ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Δημοσίου τομέα ...»,
- 6) Οι διατάξεις του π.δ. 85/2022 (Α 232/17.12.2022) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει κατ' εφαρμογή της παρ. 1 άρθρου 52 ν. 4830/21.
- 7) Η γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων,
- 8) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 9) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αποστολή Εγκυκλίου έναρξης Κύκλου Κινητικότητας από το Υπουργείο Εσωτερικών	Το Υπουργείο Εσωτερικών αποστέλλει τη σχετική Εγκύκλιο έναρξης κάθε Κύκλου Κινητικότητας σε όλους τους φορείς του δημοσίου με οδηγίες συμπλήρωσης.	Υπουργείο Εσωτερικών		Φορείς του δημοσίου.	Εγκύκλιος Έναρξης Κύκλου Κινητικότητας, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	7 ημέρες περίπου	-
2	Υποβολή αιτήματος μετατάξεων στην ηλεκτρονική πλατφόρμα arografi του Υπουργείου Εσωτερικών	Το Τμήμα Β΄ -Πολιτικής, Σχεδιασμού της (Δ.Δ.Α.Δ.) υποβάλλει αίτημα μετατάξεων με α) τις προς κάλυψη οργανικές θέσεις υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για μετατάξεις προσωπικού από το Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Αρχής και β) συγκεντρωτικών στοιχείων ανά κλάδο και κατηγορία αναφορικά με το υπηρετούν προσωπικό, τις διαθέσιμες κενές θέσεις, τις εκτιμώμενες αποχωρήσεις και τις τρέχουσες διαδικασίες προσλήψεων.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.	-	Υπουργείο Εσωτερικών.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 μέρες περίπου.	1
3	Έγκριση του αιτήματος μετατάξεων όλων των φορέων του Δημοσίου από την Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας και εκκίνηση της διαδικασίας υποβολής αιτήσεων.	Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών, μετά από έγκριση του αιτήματος των φορέων από την Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας εκκινεί τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής αιτήσεων από τους ενδιαφερόμενους, μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας. Οι θέσεις που δεν εγκρίνονται αποδεσμεύονται στα Ψηφιακά Οργανογράμματα των φορέων	-	Υπουργείο Εσωτερικών (ΥΠ.ΕΣ.), Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας, Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)	Φορείς του δημοσίου.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Δεν δύναται να προσδιοριστεί.	2



4	Ανάρτηση στην πλατφόρμα του Υπουργείου Εσωτερικών των αιτήσεων των υπαλλήλων που έχουν υποβάλει αιτήσεις μετατάξεων σε θέσεις της ΑΑΔΕ. Επεξεργασία αιτήσεων υποψηφίων από το Β΄ Τμήμα της Δ.Δ.Α.Δ.	Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών, διαθέτει ηλεκτρονικά τις αιτήσεις στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για τη συνέχιση της διαδικασίας σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρ. 1-7 ν. 4440/2016, όπως ισχύουν. Η Δ.Δ.Α.Δ.- Τμήμα Β΄ ελέγχει την ύπαρξη ή μη των τυπικών προϋποθέσεων μετάταξης και των τυπικών προσόντων των υποψηφίων	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	ΥΠ. ΕΣ. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)	-	-	OXI	NAI	OXI	5 ημέρες	3
5	Σύνταξη των ερωτημάτων προς τα αρμόδια Α΄,Β΄,Γ΄, Υπηρεσιακά Συμβούλια .	Σύνταξη των ερωτημάτων από το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. προς τα αρμόδια Α΄,Β΄,Γ΄ Υπηρεσιακά Συμβούλια για τη διενέργεια των συνεντεύξεων των επικρατέστερων υποψηφίων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	-	-	Μετατάξεις υπαλλήλων φορέων του δημόσιου τομέα στην ΑΑΔΕ, βάσει των διατάξεων του ν. 4440/2016.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	4
6	Υπογραφή των σχεδίων των ερωτημάτων και πρωτοκόλληση αυτών.	Έγκριση και υπογραφή των ερωτημάτων από τον /τους εισηγητή/-ές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄, τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ., τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και από τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως τελικό υπογράφωντα.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	-	-	Μετατάξεις υπαλλήλων φορέων του δημόσιου τομέα στην ΑΑΔΕ, βάσει των διατάξεων του ν. 4440/2016.	NAI	NAI	OXI	2 ημέρες	5
7	Πρώθηση του ερωτήματος μετάταξης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	Πρώθηση του αιτήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) για να το αποστείλει στα Α΄,Β΄,Γ΄, Υπηρεσιακά Συμβούλια (διεκπεραίωση).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	-	Γραμματείες Α΄,Β΄,Γ΄, Υπηρεσιακών Συμβουλίων.	Μετατάξεις υπαλλήλων φορέων του δημόσιου τομέα στην ΑΑΔΕ, βάσει των διατάξεων του ν. 4440/2016.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	6
8	Κατάρτιση πινάκων υποψηφίων προς μετάταξη στην ΑΑΔΕ.	Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού -Τμήμα Β΄ καταρτίζει πίνακες υποψηφίων προς μετάταξη στην ΑΑΔΕ, κατά κλάδο, υπηρεσία και κωδικό θέσης, προκειμένου να κληθούν οι επικρατέστεροι σε συνέντευξη από	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	-	Γραμματείες Α΄,Β΄,Γ΄, Υπηρεσιακών Συμβουλίων.	-	NAI	NAI	OXI	7 ημέρες	7

		το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.									
9	Κατάρτιση προγράμματος συνεντεύξεων και κλήση των υποψηφίων να παραστούν ενώπιον των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.	Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού -Τμήμα Β΄ καταρτίζει πρόγραμμα συνεντεύξεων των επικρατέστερων υποψηφίων κατά κλάδο, υπηρεσία και κωδικό θέσης, με βάσει τους πίνακες κατάταξης και καλεί αυτούς σε συνέντευξη συγκεκριμένη ημέρα και ώρα.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄.	-	Γραμματείες Α΄, Β΄, Γ΄, Υπηρεσιακών Συμβουλίων Αιτούντες μετάταξη.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	8
10	Διενέργεια συνεντεύξεων των υποψηφίων που έχουν κληθεί και κατάρτιση πινάκων επιτυχόντων.	Διενεργούνται οι συνεντεύξεις των υποψηφίων που έχουν κληθεί από τα μέλη του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου και κατάρτιση πινάκων επιτυχόντων.	Γραμματεία αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3ημέρες περίπου (εξαρτάται από τον αριθμό των υποψηφίων)	9
11	Κοινοποίηση ενημερωτικού σημειώματος από τις γραμματείες των Υπηρεσιακών Συμβουλίων με τους πίνακες επιτυχόντων.	Κοινοποιούνται από τις γραμματείες των Υπηρεσιακών Συμβουλίων οι πίνακες επιτυχόντων κατά κλάδο, υπηρεσία και κωδικό θέσης στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού – Τμήμα Β΄ της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Γραμματεία αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες περίπου	10
12	Έγκριση πινάκων επιτυχόντων από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Η Δ/ση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού_ Τμήμα Β΄ με έγγραφο που υπογράφεται από τον /τους εισηγητή/-ές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄, τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ. και τον Γ.Δ.Α.Δ.Ο. ως τελικό υπογράφοντα, διαβιβάζει τους πίνακες επιτυχόντων στον Διοικητή για έγκριση.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	-	Διοικητής ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες περίπου	11
13	Ενημέρωση επιτυχόντα υποψηφίου και φορέα προέλευσης για την προσκόμιση δικαιολογητικών.	Σύνταξη ενημερωτικού εγγράφου προς τον επιτυχόντα υποψήφιο και τον φορέα προέλευσής του για την προσκόμιση δικαιολογητικών προκειμένου να ελεγχθεί η συνδρομή των προϋποθέσεων μετάταξής τους.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄.	-	Υποψήφιος για μετάταξη, Φορέας προέλευσης του υπαλλήλου.	« Επιλογή υπαλλήλου για μετάταξη στην ΑΑΔΕ (...κύκλος)»	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	12
14	Υπογραφή των σχεδίων των εγγράφων.	Έγκριση και υπογραφή των εγγράφων από τον /τους εισηγητή/-ές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄ και τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ.), ως τελικό υπογράφοντα.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄.	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	13

15	Πρωώθηση των εγγράφων στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	Πρωώθηση των εγγράφων στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) για διεκπεραίωση.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄.	-	Υποψήφιοι για μετάταξη. Φορέας προέλευσης του υπαλλήλου.	« Επιλογή υπαλλήλου για μετάταξη στην ΑΑΔΕ (...κύκλος)».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εντός της ίδιας προθεσμίας.	14
16	Παραλαβή των αιτούμενων δικαιολογητικών από τους αποδέκτες και έλεγχος αυτών.	Μετά την πάροδο της προθεσμίας των τριών (3) εργάσιμων ημερών για την προσκόμιση των αιτούμενων δικαιολογητικών από τον υποψήφιο και τον φορέα προέλευσης, παραλαβή και έλεγχος αυτών.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄.	Φορέας προέλευσης του υπαλλήλου. Υποψήφιοι για μετάταξη.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	6 μέχρι 10 ημέρες. (εξαρτάται από τον αριθμό των υποψηφίων και την έγκαιρη αποστολή των αιτούμενων δικαιολογητικών).	15
17	Σύνταξη, υπογραφή και διεκπεραίωση εγγράφου για τη μεταφορά πιστώσεων.	Σύνταξη του εγγράφου για τη μεταφορά πιστώσεων από το Β΄ Τμήμα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, έγκριση και υπογραφή των εγγράφων από τον /τους εισηγητή/-ές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄ τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ., και τον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, ως τελικό υπογράφοντα. Διεκπεραίωση εγγράφου από το Αυτοτελές τμήμα Διοίκησης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄,	-	Γ.Δ.Ο.Υ. Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης, Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	16
18	Σύνταξη και υπογραφή σχεδίου απόφασης μετάταξης.	Σύνταξη του εγγράφου από το Β΄ Τμήμα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, έγκριση και υπογραφή του εγγράφου από τον /τους εισηγητή/-ές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄ τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ., και τον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	17
19	Σύνταξη, υπογραφή και διεκπεραίωση εγγράφου για λήψη αριθμού βεβαίωσης πιστώσεων από τη Διεύθυνση Οικονομικής	Σύνταξη του εγγράφου από το Β΄ Τμήμα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και υπογραφή του εγγράφου από τον /τους εισηγητή/-ές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος ως τελικό	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	-	Γ.Δ.Ο.Υ. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	18

	Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).	υπογράφοντα. Διεκπεραίωση εγγράφου από το Αυτοτελές τμήμα Διοίκησης και διαβίβαση αυτού από τον εισηγητή στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).									
20	Επιστροφή σχεδίου απόφασης από Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και προώθηση αυτής προς τελική υπογραφή.	Μετά την καταχώρηση αριθμού βεβαίωσης πιστώσεων από τη Γ.Δ.Ο.Υ., η απόφαση επιστρέφει στο Β' Τμήμα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και προωθείται προς τελική υπογραφή από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'	-	Διοικητής ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	-	ΟΧΙ	4 ημέρες	19
21	Πρωτοκόλληση της απόφασης και αποστολή αυτής για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΕτΚ) περίληψης της απόφασης μετάταξης.	Μετά την υπογραφή της απόφασης από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, ηλεκτρονική πρωτοκόλληση του εγγράφου, σύνταξη περίληψης της απόφασης και δημοσίευση αυτής στην ΕτΚ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'		Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εντός της ανωτέρω προθεσμίας.	20
22	Ανάρτηση της περίληψης της απόφασης στο Διαύγεια, μετά τη δημοσίευση στο ΦΕΚ.	Δημοσίευση της απόφασης στο ΦΕΚ και ανάρτηση αυτής στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'	-	Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.		ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20 μέχρι 30 ημέρες	21
23	Σύνταξη και υπογραφή των ανακοινώσεων μετάταξης, διεκπεραίωση αυτών και αποστολή τους στους ενδιαφερόμενους.	Σύνταξη των ανακοινώσεων μετάταξης στις οποίες αναφέρονται: α) η Απόφαση και το ΦΕΚ μετάταξης, β) η κατάταξη σε κλάδο και ειδικότητα του υπαλλήλου, γ) η υποχρέωση ενυπόγραφης δήλωσης ότι ο υπάλληλος έλαβε γνώση του Πλαισίου Ασφαλείας της ΑΑΔΕ. Έγκριση και υπογραφή αυτών από τον /τους εισηγητή/-ές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β' τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ., ως τελικό υπογράφοντα. Ηλεκτρονική Πρωτοκόλληση αυτών και διεκπεραίωση αυτών.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β',	-	Φορείς προέλευσης των μεταταγόντων – Υπηρεσίες υποδοχής της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	22
24	Διεκπεραίωση της ολοκληρωμένης απόφασης μετάταξης.	Με τη λήψη των τελικών βεβαιώσεων προωθείται η απόφαση μετάταξης για διεκπεραίωση.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	23

25	Εμφάνιση εντός της ταχθείσας προθεσμίας στην υπηρεσία για ανάληψη καθηκόντων	Εμφάνιση των μεταταγέντων στην υπηρεσία τοποθέτησής τους, εντός της ταχθείσας προθεσμίας στην ανακοίνωση μετάταξης.	-	-	Υπηρεσίες υποδοχής της ΑΑΔΕ, Μεταταγέντες υπάλληλοι.	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες.	24
26	Ολοκλήρωση διαδικασίας μετάταξης.	Συγκέντρωση των πρακτικών εμφάνισης και ανάληψης υπηρεσίας, συμπλήρωση ατομικών μητρώων νέων υπαλλήλων, έκδοση δελτίου κατάταξης, επιβεβαίωση στοιχείων απογραφής και διαβίβαση φακέλων στο Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. για αρχειοθέτηση.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήματα: Α'- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού, Β'- Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών & Γ'- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	20-30 ημέρες περίπου.	25
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	4 μήνες περίπου. Δυνατότητα μεγάλης απόκλισης, κάθε φορά ανάλογα και με τον αριθμό των υποψηφίων για μετάταξη, την ανταπόκριση των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων, των νομοθετικών αλλαγών, κ.λπ.	

**1.9. Μετατάξεις προσωπικού με τη διαδικασία του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) – ν. 4440/2016 (Α' 224) από την ΑΑΔΕ προς άλλους Φορείς του Δημοσίου Τομέα**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Μετατάξεις προσωπικού με τη διαδικασία του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) - ν. 4440/2016 (Α' 224) από την ΑΑΔΕ προς άλλους Φορείς του Δημοσίου Τομέα
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Αποδέσμευση υπαλλήλων της ΑΑΔΕ ώστε να μεταταγούν σε άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα προκειμένου να επιτευχθούν οι σκοποί του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, ήτοι αφενός η βέλτιστη αξιοποίηση και η ορθολογική κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις δημόσιες υπηρεσίες, αφετέρου η διευκόλυνση των υπαλλήλων να ενισχύσουν τις επαγγελματικές δεξιότητές τους, να αποκτήσουν εμπειρία σε θέσεις διαφόρων υπηρεσιών και να προωθήσουν την επαγγελματική σταδιοδρομία τους.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Έλεγχος του πλήθους των εκρών υπαλλήλων από την ΑΑΔΕ προς άλλους φορείς σε συνάρτηση με τις υπηρεσιακές ανάγκες των Οργανικών Μονάδων όπου υπηρετούν.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία ξεκινά με την ενημέρωση του Τμήματος Β' της ΔΔΑΔ μέσω της πλατφόρμας «ΑΠΟΓΡΑΦΗ» του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την υποβολή αιτήσεων μετάταξης υπαλλήλων της ΑΑΔΕ προς άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και ολοκληρώνεται με την έκδοση κοινής απόφασης μετάταξης. Η διαδικασία είναι μεγάλη και χρονοβόρα και απαιτεί τη στενή και άμεση επικοινωνία και συνεργασία της ΑΑΔΕ (φορέας προέλευσης) με τον έτερο φορέα (φορέας υποδοχής) σε κάθε στάδιο της διαδικασίας.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ</b>	~ 200 / έτος

**ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) Οι διατάξεις των άρθρων 1,2,3,4,5,6,7,13,15 και 19 παρ.3 του Ν. 4440/2016 (Α'224) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις», όπως ισχύουν.
- 2) Οι διατάξεις της παρ. 7 του άρθ. 25 του Ν.4389/2016 (Α'94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όπως αντικαταστάθηκαν και ισχύουν με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 64 του Ν. 4603/2019 (Α'48) «Επιτροπή επαγγελματικού αθλητισμού και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν.
- 3) Οι διατάξεις των άρθρων 33 και 34 παρ. 1 του Ν.4531/2018 (ΦΕΚ 62/Α/05-04-2018) «I) Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης για την Πρόληψη και την Καταπολέμηση της Βίας κατά των γυναικών και της Ενδοοικογενειακής Βίας και προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας, II) Ενσωμάτωση της 2005/214/ΔΕΥ απόφασης-πλαίσιο, όπως τροποποιήθηκε με την απόφαση-πλαίσιο 2009/299/ΔΕΥ, σχετικά με την εφαρμογή της αρχής της αμοιβαίας αναγνώρισης επί χρηματικών ποινών και III) Άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και λοιπές διατάξεις.»
- 4) Οι διατάξεις του Π.Δ. 85/2022 (Α' 232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο-Κλαδολόγιο)»
- 5) Οι διατάξεις του Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει.
- 6) Οι διατάξεις του άρθρου 41 παρ.10 του Ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» σε συνδυασμό με την υπ' αριθμ. 1/20-1-2016 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 18/Υ.Ο.Δ.Δ./20-1-2016) με την οποία διορίζεται ο Γεώργιος Πιτσιλής του Ιωάννη, Γενικός Γραμματέας της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, την αριθ. 39/3 (Φ.Ε.Κ. 689/20-12-2017/Υ.Ο.Δ.Δ.) απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων περί ανανέωσης της θητείας του στη θέση του Διοικητή της ΑΑΔΕ για δυο επιπλέον έτη, και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17-01-2020 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών (Φ.Ε.Κ. 27/Υ.Ο.Δ.Δ./17-01-2020) περί ανανέωσης της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων για πέντε έτη.
- 7) Η υπ' αρ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

## ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Γνωστοποίηση αιτήσεων κινητικότητας	Εκκινεί ο κύκλος κινητικότητας και οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ υποβάλουν αιτήσεις μετάταξης σε άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα. Οι αιτήσεις αυτές γίνονται ορατές από το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. όταν λήξει η προθεσμία υποβολής αιτήσεων. Την πρόσβαση στην πληροφορία αυτή παρέχει το Υπουργείο Εσωτερικών (ΥΠ.ΕΣ.)	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	Υπουργείο Εσωτερικών	-	-	-	-	1 ημέρα	-	
2.	Έλεγχος προϋποθέσεων μετάταξης	Το Τμήμα Β' της ΔΔΑΔ επεξεργάζεται και ελέγχει τις αιτήσεις των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ που έχουν αιτηθεί μετάταξη σε άλλο φορέα. Ακολούθως βεβαιώνει την ύπαρξη ή μη κωλύματος μετάταξης, την πλήρωση ή μη των προϋποθέσεων μετάταξης, ενημερώνοντας την ηλεκτρονική εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΟΓΡΑΦΗ) για την έγκριση ή απόρριψη της αίτησης, εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος που τάσσεται από το Υπουργείο Εσωτερικών με την έκδοση σχετικής εγκυκλίου. Στην περίπτωση της έγκρισης της αίτησης, καταχωρείται στην ηλεκτρονική εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΟΓΡΑΦΗ) η παρατήρηση ότι για την ολοκλήρωση της διαδικασίας μετάταξης υπαλλήλων από την ΑΑΔΕ σε άλλους φορείς, απαιτείται γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου για την αποδέσμευση των υπαλλήλων και	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	-	Φορείς στους οποίους έχει αιτηθεί μετάταξη ο υπάλληλος (μέσω της εφαρμογής ΑΠΟΓΡΑΦΗ)	Αιτήσεις υπαλλήλων της ΑΑΔΕ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	1

		Κοινή Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, και του εποπτεύοντα του φορέα υποδοχής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 7 του Ν. 4389 (Α' 94 / 27-05-2016).									
3	Παραλαβή ενημερωτικού εγγράφου επιλογής του υπαλλήλου από τον φορέα υποδοχής	Ο φορέας υποδοχής που έχει επιλέξει για μετάταξη τον υπάλληλο της ΑΑΔΕ αποστέλλει στο Τμήμα Β' της ΔΔΑΔ ενημερωτικό έγγραφο αναφορικά με την επιλογή του υπαλλήλου προκειμένου να ενημερωθεί η Υπηρεσία σχετικά, να βεβαιώσει εκ νέου την πλήρωση των προϋποθέσεων μετάταξης και να εκκινήσει η διαδικασία αποδέσμευσης.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β', & Τμήμα Α'	Φορέας υποδοχής	-	Ενημερωτικό έγγραφο επιλογής υπαλλήλου για μετάταξη	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5'	2
4.	Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών και εκ νέου βεβαίωση πλήρωσης προϋποθέσεων μετάταξης στον Φορέα Υποδοχής	Το Τμήμα Β' απαντά στο Τμήμα Α' αναφορικά με την πλήρωση ή μη των προϋποθέσεων μετάταξης οι οποίες πρέπει να πληρούνται και σε τούτο το χρονικό στάδιο και το Τμήμα Α' συντάσσει και αποστέλλει Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών του υπαλλήλου συνοδευόμενο από τη βεβαίωση πλήρωσης των προϋποθέσεων μετάταξης.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β', & Τμήμα Α'	-	Φορέας υποδοχής	Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών & βεβαίωση πλήρωσης προϋποθέσεων μετάταξης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	3
5.	Εισήγηση & Ερώτημα προς το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.) της ΑΑΔΕ για την εξέταση της αίτησης μετάταξης - αποδέσμευσης	Το Τμήμα Β' της ΔΔΑΔ συντάσσει εισήγηση και ερώτημα προς το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.) προκειμένου να προκαλέσει τη γνώμη του για την αποδέσμευση ή μη του υπαλλήλου και τη μετάταξή του στο φορέα υποδοχής από τον οποίο έχει επιλεγεί. Το Συμβούλιο γνωμοδοτεί θετικά ή αρνητικά λαμβάνοντας υπόψη και την εισήγηση της ΔΔΑΔ. Η ΔΔΑΔ θέτει υπόψη του Συμβουλίου τις αιτήσεις, τα έγγραφα επιλογής και τα στοιχεία των υπαλλήλων προς μετάταξη, όπως αυτά τηρούνται στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Υπηρεσίας (HRMS).	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	-	Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.)	Α) Ερώτημα προς Υ.Σ., β) εισήγηση της Δ.Δ.Α.Δ., γ) έγγραφο επιλογής του υπαλλήλου από τον Φορέα Υποδοχής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ώρες	4
6.	Παραλαβή γνωμοδοτήσεων από τη Γραμματεία του Υ.Σ.	Μετά την ολοκλήρωση της συνεδρίασης του Συμβουλίου, η Γραμματεία του συντάσσει ενημερωτικό σημείωμα προς το Τμήμα Β' της ΔΔΑΔ αναφορικά με τη γνωμοδότησή του για την αποδοχή ή απόρριψη του αιτήματος αποδέσμευσης του υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	Γραμματεία αρμόδιου Υ.Σ.	-	Γνωστοποίηση Γνωμοδότησης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5'	5



7.	Υποβολή γνωμοδοτήσεων προς έγκριση από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Το Τμήμα Β' υποβάλλει με έγγραφό του τη γνωμοδότηση του Υ.Σ. προς έγκριση από το Διοικητή της ΑΑΔΕ ο οποίος είναι το αποφασίζον όργανο για την αποδέσμευση ή μη του υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	-	Διοικητής της ΑΑΔΕ	Έγκριση Γνωμοδότησης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ώρες	6
8.	Ενημέρωση του Φορέα Υποδοχής	Κατόπιν της έγκρισης της γνωμοδότησης από το Διοικητή της ΑΑΔΕ, το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει έγγραφο θετικής ή αρνητικής απάντησης προς το φορέα που επέλεξε για μετάταξη τον υπάλληλο. Σε περίπτωση αρνητικής απάντησης η διαδικασία της μετάταξης σταματά και ο Φορέας Υποδοχής μπορεί να προχωρήσει σε αναπλήρωση της θέσης. Σε περίπτωση θετικής απάντησης η διαδικασία συνεχίζεται και ο Φορέας Υποδοχής με το ίδιο έγγραφο ενημερώνεται πως πρέπει να συντάξει σχέδιο Κοινής Απόφασης. Ο Φορέας Υποδοχής συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. Κοινή Απόφαση και ύστερα από την υπογραφή του αποφασίζοντος οργάνου αποστέλλει το υπογεγραμμένο σχέδιο της Κοινής Απόφασης στο Τμήμα Β' της ΔΔΑΔ προκειμένου να γίνουν τυχόν διορθώσεις / προσθήκες και μετά τον τελικό έλεγχο να προωθηθεί για συνυπογραφή από τη Διοικητική Ιεραρχία της ΑΑΔΕ και τελικά από το Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως ορίζεται στις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 25 του Ν. 4389/16 (Α' 94), όπως ισχύει.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	-	Φορέας Υποδοχής	Μετάταξη Υπαλλήλου στο Φορέα Υποδοχής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	7
9	Έλεγχος & Προώθηση για υπογραφές του σχεδίου Κοινής Απόφασης	Το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. ελέγχει το σχέδιο για τις νομοθετικές διατάξεις και τυχόν συμπληρώσεις / διορθώσεις και κατόπιν το προωθεί στην ιεραρχία για υπογραφές.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	-	Διοικητής της ΑΑΔΕ	Σχέδιο Κοινής Απόφασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	8
10	Αποστολή υπογεγραμμένου σχεδίου Κοινής Απόφασης στον φορέα Υποδοχής	Μετά την παραλαβή του σχεδίου υπογεγραμμένου από το Διοικητή της ΑΑΔΕ, το Τμήμα Β' το αποστέλλει με έγγραφό του στο φορέα υποδοχής προκειμένου εκείνος να εκδώσει την Κοινή Απόφαση μετάταξης.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	-	Φορέας Υποδοχής	Διαβίβαση Κοινής Απόφασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ώρες	9

11	Ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τη μετάταξη	Το Τμήμα Β' της ΔΔΑΔ συντάσσει ενημερωτικό έγγραφο αναφορικά με τη μετάταξη του υπαλλήλου που έχει ολοκληρωθεί το οποίο απευθύνεται στην Υπηρεσία που υπηρετεί οργανικά ο υπάλληλος με την παράκληση να ενημερωθεί άμεσα ο υπάλληλος και να αναχωρήσει για την νέα του θέση. Το ως άνω ενημερωτικό έγγραφο κοινοποιείται και στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.), Τμήμα Β' και στο Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. ώστε να ακολουθήσει η διακοπή της μισθοδοσίας του και η αποστολή του ατομικού του μητρώου στο φορέα υποδοχής.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	-	Α) Υπηρεσία που υπηρετεί οργανικά ο υπάλληλος, Β) Δ.Ο.Δ. Γ) Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Α'	Ανακοίνωση μετάταξης	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	10
12	Ενημέρωση Πληροφοριακού Συστήματος HRMS και Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΟΓΡΑΦΗ)	Το τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. ενημερώνει τις κατάλληλες καρτέλες και πεδία για τη μετάταξη του υπαλλήλου στο Πληροφοριακό Σύστημα (HRMS) της ΑΑΔΕ και αποδέχεται το αίτημα μετακίνησης στην ΑΠΟΓΡΑΦΗ που έχει ήδη υποβάλει ο φορέας υποδοχής, αφού ελέγξει την ορθότητα των πληροφοριών που περιλαμβάνονται σε αυτό.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	11
13	Αποστολή ατομικού μητρώου-φακέλου του υπαλλήλου στο φορέα υποδοχής	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. αποστέλλει τον υπηρεσιακό φάκελο-μητρώο του υπαλλήλου στο φορέα υποδοχής.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Α'	-	Φορέας υποδοχής	Διαβίβαση ατομικού μητρώου υπαλλήλου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30'	12
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	~ 9 ημέρες	

### 1.10 Αποσπάσεις υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε άλλους φορείς

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αποσπάσεις υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε άλλους φορείς.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ομαλή διαδικασία αποδέσμευσης υπαλλήλων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Έλεγχος του πλήθους των εκρών υπαλλήλων από την ΑΑΔΕ προς άλλους φορείς.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Κατά κανόνα πρόκειται για μια διαδικασία που ξεκινά με την παραλαβή αιτήματος από το φορέα στον οποίο επιθυμεί να αποσπασθεί ο υπάλληλος και ολοκληρώνεται με την έκδοση της απόφασης κατόπιν συνυπογραφής του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συχνότητα κυμαίνεται ανάλογα με το ρυθμό παραλαβής των αιτημάτων. Αυξάνεται μετά από τα διενέργεια εκλογών και σταθεροποιείται στη συνέχεια πλην έκτατων αιτημάτων.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Παρ. 7 του άρθρου 25 ν. 4389/2016 (Α' 94), «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις εκάστοτε διατάξεις του φορέα στον οποίο αποσπάται ο/η υπάλληλος,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπα-τούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αιτήματος από τον άλλο φορέα.	Ο φορέας στον οποίο επιθυμεί να αποσπασθεί ο υπάλληλος αποστέλλει αίτημα στο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. στο οποίο γνωστοποιεί την αίτηση και επιλογή του υπαλλήλου της ΑΑΔΕ, το αντίστοιχο θεσμικό πλαίσιο της απόσπασης και ζητά την έγκριση της ΑΑΔΕ σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 25 του Ν. 4389/16 (ΦΕΚ 94/Α/27-05-2016), όπως ισχύει.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Β' Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.	Φορέας στον οποίο επιθυμεί να αποσπαστεί ο υπάλληλος.	-	Επιλογή υπαλλήλου της ΑΑΔΕ για απόσπαση/ αποδέσμευση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από την ημερομηνία που ορίζεται το αρμόδιο Υ.Σ.	-
2.	Έλεγχος αιτήματος.	Γίνεται έλεγχος πλήρωσης των προϋποθέσεων απόσπασης και εφόσον αυτές πληρούνται η Δ.Δ.Α.Δ. εισηγείται θετικά ή αρνητικά για την ικανοποίηση του αιτήματος λαμβάνοντας υπόψη τη συνάφεια του αντικειμένου, την προϋπηρεσία του υπαλλήλου, τις ανάγκες της υπηρεσίας του υπαλλήλου κ.ά.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από την ημερομηνία που ορίζεται το αρμόδιο Υ.Σ.	1
3.	Εισαγωγή του αιτήματος στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.	Το αίτημα εισάγεται προς συζήτηση στο αρμόδιο Υ.Σ. (Β' Υ.Σ. για τους εφοριακούς, Γ' Υ.Σ. για τους τελωνειακούς και Α' Υ.Σ. για όλους τους υπόλοιπους κλάδους) το οποίο γνωμοδοτεί θετικά ή αρνητικά λαμβάνοντας υπόψη και την εισήγηση της Δ.Δ.Α.Δ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'	-	Υπηρεσιακά Συμβούλια (Υ.Σ.)	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από την ημερομηνία που ορίζεται το αρμόδιο Υ.Σ.	2
4.	Παραλαβή γνωμοδοτήσεων από τη Γραμματεία του Υ.Σ.	Το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. παραλαμβάνει σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή από τη Γραμματεία του Υ.Σ. τη γνωμοδότηση για το εν λόγω αίτημα.	Γραμματεία αρμόδιου Υ.Σ.	-	Τμήμα Β'	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Συνήθως 3-4 εργάσιμες.	3
5.	Υποβολή γνωμοδοτήσεων προς έγκριση από το Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Το Τμήμα Β' υποβάλλει τη γνωμοδότηση του Υ.Σ. προς έγκριση από το Διοικητή της ΑΑΔΕ ο οποίος είναι το αποφασίζον όργανο για την έκβαση του αιτήματος.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'	-	Διοικητής της ΑΑΔΕ	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1-2 εργάσιμες	4

6.	Αποστολή απάντησης στο φορέα που υπέβαλε το αίτημα απόσπασης υπαλλήλου της ΑΑΔΕ.	Κατόπιν έγκρισης της γνωμοδότησης από το Διοικητή της ΑΑΔΕ, το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει έγγραφο θετικής ή αρνητικής απάντησης προς το φορέα που υπέβαλε το αίτημα απόσπασης του υπαλλήλου της ΑΑΔΕ. Σε περίπτωση αρνητικής απάντησης η διαδικασία ολοκληρώνεται με αυτό το βήμα. Σε περίπτωση θετικής απάντησης η διαδικασία συνεχίζεται όπως περιγράφεται παρακάτω.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'	-	Φορέας που υπέβαλε το αίτημα.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	5
7.	Παραλαβή σχεδίου Κοινής Απόφασης.	Ο φορέας που επιθυμεί την απόσπαση του υπαλλήλου συντάσσει Κοινή Απόφαση και αποστέλλει στο Τμήμα Β' σχέδιο αυτής προκειμένου να συνυπογράψει ο Διοικητής της ΑΑΔΕ όπως ορίζεται στις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 25 του Ν. 4389/16 (Α'94), όπως ισχύει.	Φορέας που υπέβαλε το αίτημα.	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Άγνωστο-εξαρτάται από τον εκάστοτε φορέα.	6
8.	Πρωώθηση σχεδίου Κοινής Απόφασης για υπογραφές	Το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. ελέγχει το σχέδιο για τις νομοθετικές διατάξεις και τυχόν συμπληρώσεις/ διορθώσεις και κατόπιν το προωθεί στην ιεραρχία για υπογραφές.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'	-	Διοικητής της ΑΑΔΕ	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-3 μέρες.	7
9.	Αποστολή υπογεγραμμένου υ σχεδίου Κοινής Απόφασης.	Μετά την παραλαβή του σχεδίου υπογεγραμμένου από το Διοικητή της ΑΑΔΕ, το Τμήμα Β' το αποστέλλει στο φορέα υποδοχής προκειμένου αυτός να εκδώσει την Κοινή Απόφαση.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'	-	Φορέας που υπέβαλε το αίτημα.	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 έως 7 ημέρες ανάλογα με τον τρόπο αποστολής (κλητήρας ή συστημένο).	8
10.	Έκδοση της απόφασης.	Ο φορέας υποδοχής εκδίδει την απόφαση και την κοινοποιεί στο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ.	Φορέας υποδοχής.	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το φορέα υποδοχής.	9
11.	Κοινοποίηση της απόφασης στην υπηρεσία που υπηρετεί οργανικά ο υπάλληλος.	Κοινοποίηση απόφασης στην υπηρεσία που υπηρετεί οργανικά ο υπάλληλος με την παράκληση να ενημερωθεί άμεσα ο υπάλληλος και να αναχωρήσει για την νέα του θέση.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'	-	Υπηρεσία που υπηρετεί οργανικά ο υπάλληλος/ με ταυτόχρονη κοινοποίηση στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Αυθημερόν ή την επόμενη ημέρα.	10
12.	Αναχώρηση του υπαλλήλου.	Η υπηρεσία που υπηρετεί οργανικά ο υπάλληλος ενημερώνει τη Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β' αλλά και τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για την ημερομηνία αναχώρησης του υπαλλήλου για τη νέα του θέση.	Υπηρεσία που υπηρετεί οργανικά ο υπάλληλος.	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β', Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης Τμήμα Β'.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εντός εύλογου διαστήματος και εφόσον ο υπάλληλος έχει τακτοποιήσει τις	11

										εκκρεμότητές του.	
13.	Ενημέρωση άφιξης του υπαλλήλου.	Ο φορέας υποδοχής ενημερώνει με έγγραφο το Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. για την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων του υπαλλήλου.	Φορέας υποδοχής.	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β'	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το φορέα υποδοχής.	12
14.	Ενημέρωση αρχείου και Πληροφοριακού Συστήματος HRMS.	Το τμήμα Β' ενημερώνει για τη νέα θέση του υπαλλήλου το Πληροφοριακό Σύστημα (HRMS) και το αρχείο excel όπου καταχωρούνται όλοι οι αποσπασμένοι εκτός ΑΑΔΕ υπάλληλοι. Επιπλέον ο φάκελος της απόσπασης του υπαλλήλου κρατείται και αρχειοθετείται στο Τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. μέχρι την ολοκλήρωση της απόσπασης και την επιστροφή του υπαλλήλου στην ΑΑΔΕ, οπότε και ο φάκελος της απόσπασης καταχωρείται από το τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήματα Β', Α'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Αυθημερόν ή την επόμενη ημέρα.	13
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	1 έως 2 μήνες (διάστημα το οποίο ποικίλλει έντονα κυρίως λόγω της εξάρτησης από την ημερομηνία συνεδρίασης των Υπηρεσιακών Συμβουλίων αλλά και των βημάτων που εμπλέκεται ο άλλος φορέας).	

### 1.11. Αποσπάσεις υπαλλήλων από άλλους φορείς προς την ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αποσπάσεις υπαλλήλων από άλλους φορείς προς την ΑΑΔΕ
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ενίσχυση υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Κατά κανόνα πρόκειται για μια διαδικασία που ξεκινά με την παραλαβή της αίτησης του υπαλλήλου και ολοκληρώνεται με την έκδοση της απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	~ 6 φορές / έτος

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 3) παρ. 7 (περιπτώσεις β και γ) του άρθρου 25 του Ν. 4389/16 (Α' 94), «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.
- 4) άρθρα 7, 11 και 12 του Ν. 4440/16 (Α' 224) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις».

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης απόσπασης υπαλλήλου από φορέα εκτός ΑΑΔΕ	Ο υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στο τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ με την οποία γνωστοποιεί την επιθυμία του να αποσπασθεί σε υπηρεσία της ΑΑΔΕ είτε λόγω συνυπηρέτησης είτε για λόγους υγείας. Και στις δύο ανωτέρω περιπτώσεις ο υπάλληλος υποβάλλει βεβαίωση της Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών. Επιπλέον, υποβάλλει πιστοποιητικό Υπηρεσιακών μεταβολών, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και βεβαίωση εργασίας του συζύγου (στην περίπτωση της συνυπηρέτησης), καθώς και σύντομο βιογραφικό.	Δ.Δ.Α.Δ / Τμήμα Β΄- Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών	-	-	Αίτηση απόσπασης σε υπηρεσία της ΑΑΔΕ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	5΄	-
2.	Έλεγχος αιτήματος απόσπασης υπαλλήλου από φορέα εκτός ΑΑΔΕ	Γίνεται έλεγχος των προϋποθέσεων απόσπασης και εφόσον αυτές πληρούνται η Δ.Δ.Α.Δ. εισηγείται θετικά ή αρνητικά για την ικανοποίηση του αιτήματος, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της υπηρεσίας στην οποία αιτείται απόσπαση ο υπάλληλος, και την προϋπηρεσία του υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	-	2 ώρες	1
3.	Εισαγωγή του αιτήματος απόσπασης στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.) της ΑΑΔΕ	Το αίτημα εισάγεται προς συζήτηση στο αρμόδιο ΥΣ (Β΄ Υ.Σ. για απόσπαση σε Δ.Ο.Υ., Γ΄ Υ.Σ. για απόσπαση σε Τελωνεία και Α΄ Υ.Σ. για απόσπαση σε Χημικές Υπηρεσίες ή σε θέσεις επιμελητών/οδηγών) το οποίο γνωμοδοτεί θετικά ή αρνητικά λαμβάνοντας υπόψη και την εισήγηση της Δ.Δ.Α.Δ.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β΄	-	Αρμόδιο Υ.Σ. ΑΑΔΕ	Αίτηση Απόσπασης Υπαλλήλου στην ΑΑΔΕ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	2



4.	Παραλαβή γνωμοδότησης του Υ.Σ.	Η Δ.Δ.Α.Δ. παραλαμβάνει από τη Γραμματεία του αντίστοιχου Υ.Σ. σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή τη γνωμοδότηση του Υ.Σ. για το εν λόγω αίτημα του υπαλλήλου	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β΄	Γραμματεία αρμόδιου ΥΣ	-	Βεβαίωση Γνωμοδότησης Υ.Σ	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	3
5.	Υποβολή γνωμοδοτήσεων απόσπασης προς έγκριση από το Διοικητή της ΑΑΔΕ	Το τμήμα Β΄ υποβάλλει τη γνωμοδότηση του Υ.Σ. προς έγκριση στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, ο οποίος είναι το αποφασίζον όργανο για την έκβαση του αιτήματος	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β΄	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	Α) Ενημερωτικό έγγραφο Β) Βεβαίωση Γνωμοδότησης Υ.Σ.	NAI	OXI	OXI	2 ώρες	4
6.	Υποβολή αιτήματος προς τη Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)	Κατόπιν έγκρισης της θετικής γνωμοδότησης από το Διοικητή της ΑΑΔΕ, το τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. απευθύνει αίτημα προς τη Γεν. Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης & Δ/ση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών) για βεβαίωση ύπαρξης πιστώσεων για την υλοποίηση της εν λόγω απόσπασης.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β΄	-	Γ.Δ.Ο.Υ. ΑΑΔΕ (Δ.Ο.Δ. & Δ.Π.Δ.Α.)	Αίτημα Προϋπολογισμού Δαπάνης Μισθοδοσίας & Βεβαίωσης Ύπαρξης Πίστωσης	NAI	NAI	OXI	1 ώρα	5
7	Παραλαβή Βεβαίωσης Ύπαρξης Πίστωσης από τη Γ.Δ.Ο.Υ.	Το Β τμήμα της Δ.Δ.Α.Δ. λαμβάνει από τη Γ.Δ.Ο.Υ. σχετική βεβαίωση περί ύπαρξης πίστωσης για τη μισθοδοσία του προς απόσπαση υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β΄	Γ.Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	-	5΄	6
8	Προετοιμασία σχεδίου Απόφασης Απόσπασης και προώθηση για υπογραφές	Το τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. ετοιμάζει σχέδιο απόφασης και το προωθεί για υπογραφή μέχρι τον ΓΔΑΔΟ.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β΄	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	Σχέδιο Απόφασης Απόσπασης	NAI	OXI	OXI	2 ημέρες	7
9	Προώθηση σχεδίου Απόφασης Απόσπασης στη Γ.Δ.Ο.Υ.	Το τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. προωθεί το σχέδιο στη Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γ.Δ.Ο.Υ. προκειμένου να λάβει αριθμό βεβαίωσης Γ.Δ.Ο.Υ	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β΄	-	Δ.Ο.Δ. – Τμήμα Δ΄	Σχέδιο Απόφασης Απόσπασης	NAI	OXI	OXI	1 ώρα	8
10	Υπογραφή σχεδίου Απόφασης Απόσπασης από το Διοικητή της ΑΑΔΕ	Μετά την επιστροφή του σχεδίου από τη Δ.Ο.Δ., το σχέδιο προωθείται για υπογραφή από το Διοικητή της ΑΑΔΕ	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β΄	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	Σχέδιο Απόφασης Απόσπασης	NAI	OXI	OXI	1 ημέρα	9

11	Έκδοση Απόφασης Απόσπασης και κοινοποίηση αυτής	Το τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. εκδίδει την απόφαση απόσπασης η οποία κοινοποιείται α) στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο μέσω της οργανικής του θέσης και β) στην υπηρεσία της ΑΑΔΕ στην οποία πρόκειται να αποσπασθεί.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	-	Α) Φορέας οργανικής θέσης (και μέσω αυτής στον υπάλληλο) Β) Υπηρεσία της ΑΑΔΕ στην οποία αποσπάζεται ο υπάλληλος	Απόφαση Απόσπασης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	10
12	Ενημέρωση άφιξης υπαλλήλου	Η υπηρεσία απόσπασης ενημερώνει με έγγραφο το τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. για την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων του υπαλλήλου και τη Δ.Ο.Δ. για να ξεκινήσει να μισθοδοτείται ο υπάλληλος από την ΑΑΔΕ	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	Υπηρεσία απόσπασης	-	Ανάληψη Υπηρεσίας	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10	11
13	Ενημέρωση προφίλ υπαλλήλου στο HRMS και λοιπών αρχείων της Δ.Δ.Α.Δ.	Το τμήμα Β' δημιουργεί το προφίλ του υπαλλήλου στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS) και ενημερώνει το αρχείο excel όπου καταχωρούνται όλοι οι υπάλληλοι που αποσπώνται στην ΑΑΔΕ από άλλους φορείς. Επιπλέον ο φάκελος της απόσπασης του υπαλλήλου κρατείται και αρχειοθετείται στο τμήμα Β' της Δ.Δ.Α.Δ. μέχρι την ολοκλήρωση της απόσπασης και την επιστροφή του υπαλλήλου στην οργανική του θέση.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	12
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	~ 6 ημέρες	

## 1.12 Έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό ή εξωτερικό

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό ή εξωτερικό.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Πληρωμή των μετακινουμένων Υπαλλήλων για τα έξοδα του ταξιδιού.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Κάλυψη των αναγκών που προκύπτουν από τις μετακινήσεις υπαλλήλων εκτός έδρας για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Κατόπιν αιτήματος της Υπηρεσίας του Μετακινούμενου εγκρίνεται η μετακίνηση σύμφωνα με τη νομοθεσία.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εξαρτάται από τον αριθμό των ελέγχων που έχουν οι Υπάλληλοι που διενεργούν εντολές ελέγχου, την συχνότητα των κλήσεων για μάρτυρα στα δικαστήρια για υποθέσεις του Δημόσιου την ανάγκη για επιθεώρηση - εποπτεία από τις Κεντρικές ή Περιφερειακές Υπηρεσίες για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό, ενώ στο εξωτερικό οι μετακινήσεις αυτήν την περίοδο είναι ελάχιστες λόγω της πανδημίας.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. 2/73/ΔΕΠ/04-01-2016 «Απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών «Δικαιολογητικά αναγνώρισης και εκκαθάρισης για την κάλυψη των δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός της Επικρατείας» (Β'20),
- 2) αριθ. ΔΔΑΔ Β 1111353 ΕΞ 2018/19-07-2018 (Β'3174) «Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Καθορισμός του αριθμού των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήματα
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αιτήματος για την έκδοση εντολής μετακίνησης.	Το Τμήμα Β΄ της Δ.Δ.Α.Δ. παραλαμβάνει αίτημα της υπηρεσίας που ανήκει ο μετακινούμενος υπάλληλος για την έκδοση εντολής μετακίνησης.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Β΄- Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) για την έγκριση πίστωσης για τις δαπάνες του ταξιδιού. Χωρίς να υπάρχει πίστωση δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί ένα ταξίδι.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-2 ημέρες. Οι Εντολές μετακίνησης υπογράφονται πριν την αναχώρηση του Υπαλλήλου και το αργότερο μέσα σε 10 εργάσιμες μέρες.	-
2.	Σύνταξη και υπογραφή απόφασης μετακίνησης υπαλλήλου εκτός έδρας.	Υπογραφή της απόφασης, κατά σειρά, από τον /τους εισηγητή/-ές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β΄, τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ., τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και από τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), ως τελικό υπογράφοντα ανάλογα με τη θέση ευθύνης του Υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄	-	Διοικητή της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	1
3.	Ηλεκτρονική πρωτοκόλληση του εγγράφου και διεκπεραίωση αυτού.	Μετά την υπογραφή της απόφασης μετακίνησης από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, ηλεκτρονική διεκπεραίωση του εγγράφου και διεκπεραίωση αυτού.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Β΄ Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	2
									<b>Σύνολο χρόνου</b>	6-15 ημέρες.	

### 1.13 Σχεδιασμός του συστήματος επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένων της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρωπίνου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σχεδιασμός του συστήματος επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένων της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η συνεχής βελτίωση του συστήματος για την επιλογή Προϊσταμένων όλων των επιπέδων ευθύνης στις οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ, με κύριο γνώμονα την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Υπηρεσιών για την επίτευξη των στρατηγικών κατευθύνσεων και των επιχειρησιακών στόχων της Αρχής.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η πλήρωση των θέσεων ευθύνης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μέσω ενός ορθολογικού προγραμματισμού έκδοσης των προσκλήσεων και μιας πιο ευέλικτης και σαφώς καθορισμένης διαδικασίας αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	<p>Ο σχεδιασμός του συστήματος επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένων της ΑΑΔΕ περιλαμβάνει δύο διακριτές, αλλά και με κοινή στόχευση, υποδιαδικασίες:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ο Προγραμματισμός έκδοσης προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, όπου η Δ.Δ.Α.Δ./Τμήμα Γ' εκπονεί ένα αρχικό σχέδιο αυτού, βάσει της υφιστάμενης οργανωτικής δομής και των τρεχουσών υπηρεσιακών αναγκών, ενημερώνοντας σχετικά τη Διοίκηση, καθώς ο τελικός προγραμματισμός βασίζεται στην εκάστοτε προτεραιοποίηση και στις κατευθύνσεις που αυτή θέτει.</li> <li>2. Η Τροποποίηση ή Έκδοση νέας κανονιστικής Απόφασης με σκοπό τον ανακαθορισμό της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ.</li> </ol>

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν. 4778/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις».
- 2) ν. 3528/2007 (Α'26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει,
- 3) αριθ. ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/ 03-09-2021 (Β'4444) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει,
- 4) αριθ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β'2922) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει,
- 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ο Προγραμματισμός είναι μια δυναμική υποδιαδικασία που καταρτίζεται μία φορά τον χρόνο και επικαιροποιείται/αναθεωρείται τόσο σε περιοδική βάση όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις.</li><li>2. Η Τροποποίηση/Εκδοση νέας Κανονιστικής Απόφασης για τον καθορισμό της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων, λαμβάνει χώρα στην περίπτωση ουσιαστικής μεταβολής της οργανωτικής δομής της ΑΑΔΕ, στην περίπτωση θέσπισης νέων ή εκτενών αλλαγών στις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, αλλά και λόγω επανααξιολόγησης της ίδιας της διαδικασίας, η οποία καθιστά αναγκαία τη βελτίωσή της.</li></ol>
---	---

--	--

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
<b>1. Προγραμματισμός έκδοσης Προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων της ΑΑΔΕ</b>											
1	Αποτίμηση/ Ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης της δομής της ΑΑΔΕ.	Αναζήτηση και καταγραφή των θέσεων ευθύνης που είναι κενές, ή που έχει ήδη λήξει η θητεία των τοποθετημένων Προϊσταμένων σε αυτές ή πρόκειται να λήξει άμεσα. Βασικά εργαλεία για την ανωτέρω έρευνα αποτελούν τα εξής: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ο Οργανισμός της ΑΑΔΕ</li> <li>Τα τηρούμενα ηλεκτρονικά αρχεία του Τμήματος Γ' της ΔΔΑΔ</li> <li>Τα στοιχεία από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Π.Σ. - HRMS) της ΔΔΑΔ</li> <li>Τα τυχόν αιτήματα Υπηρεσιών για έκδοση προσκλήσεων.</li> </ul>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Πίνακας.xls με τις κενές θέσεις ευθύνης ή τις θέσεις Προϊσταμένων, των οποίων η θητεία έχει λήξει ή πρόκειται να λήξει άμεσα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3-4 ημέρες	-
2	Αναζήτηση κατευθύνσεων σχετικά με το βαθμό σημαντικότητας και προτεραιότητας των προς πλήρωση θέσεων ευθύνης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Διερεύνηση των κριτήριων προτεραιοποίησης των Προσκλήσεων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της ΔΔΑΔ και της ΓΔΑΔΟ, προκειμένου να καταρτιστεί ένα προσχέδιο προγραμματισμού έκδοσης Προσκλήσεων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	Προϊστάμενος Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Προσχέδιο Προγραμματισμού Προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10-12 ημέρες (δε συμπεριλαμβάνεται ο χρόνος επεξεργασίας του προσχεδίου για τη λήψη των προτάσεων, σχολίων και παρατηρήσεων από τα εμπλεκόμενα μέρη).	1
3	Κατάρτιση και υποβολή τελικού σχεδίου Προγραμματισμού της έκδοσης Προσκλήσεων για εκδήλωση ενδιαφέροντος.	Οριστικοποίηση του προσχεδίου Προγραμματισμού σύμφωνα με τα σχόλια/παρατηρήσεις που δόθηκαν από τους Προϊσταμένους της Δ.Δ.Α.Δ. και της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., σύνταξη σχετικού ενημερωτικού σημειώματος, στο οποίο αποτυπώνεται συνοπτικά η υφιστάμενη κατάσταση και ο προτεινόμενος προγραμματισμός, και υποβολή αυτών στον Διοικητή της Αρχής.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	Προϊστάμενος Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Ενημερωτικό Σημείωμα & τελικό σχέδιο Προγραμματισμού Προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4-5 ημέρες	2
4	Ανατροφοδότηση – Τυχόν επικαιροποίηση και επανυποβολή του τελικού σχεδίου Προγραμματισμού	Τυχόν επικαιροποίηση του τελικού σχεδίου Προγραμματισμού Προσκλήσεων σύμφωνα με τις νέες κατευθύνσεις/οδηγίες του Διοικητή της Αρχής και επανυποβολή του στο Γραφείο αυτού.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Διοικητής ΑΑΔΕ.	Επικαιροποιημένο τελικό σχέδιο Προγραμματισμού Προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1- 2 ημέρες	3

Προσκλήσεων.											
2. Τροποποίηση ή Έκδοση νέας Κανονιστικής Απόφασης με σκοπό τον ανακαθορισμό της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ.											
1	Σύνταξη Σχεδίου Τροποποίησης/νέας Κανονιστικής Απόφασης.	Καταγραφή των προτεινόμενων αλλαγών για την υφιστάμενη Κανονιστική Απόφαση βάσει του νέου νομοθετικού πλαισίου, βάσει των μεταβολών που έχουν προκύψει στην οργανωτική δομή της ΑΑΔΕ ή βάσει της επιδιωκόμενης βελτίωσης/απλούστευσης της ίδιας της διαδικασίας.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Σχέδιο Τροποποίησης/ νέας Κανονιστικής Απόφασης για τον καθορισμό της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ.	NAI	NAI	OXI	30 ημέρες (ανάλογα με το είδος, τον όγκο και την πολυπλοκότητα των βελτιωτικών αλλαγών).	-
2	Αποστολή Σχεδίου Τροποποίησης/νέας Κανονιστικής Απόφασης.	Αποστολή Σχεδίου προς Προϊστάμενο ΓΔΑΔΟ και Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) για την υποβολή σχολίων, παρατηρήσεων και τυχόν διορθώσεις.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και Δ.Ν.Υ.	Σχέδιο Τροποποίησης/ νέας Κανονιστικής Απόφασης ως άνω.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα (δεν είναι εφικτό να υπολογιστεί ο χρόνος επεξεργασίας του Σχεδίου από τα εμπλεκόμενα μέρη).	1
3	Οριστικοποίηση και Υποβολή Σχεδίου Τροποποίησης/νέας Κανονιστικής Απόφασης.	Οριστικοποίηση του Σχεδίου Τροποποίησης/ νέας Κανονιστικής Απόφασης & υποβολή προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ για έγκριση του οριστικού Σχεδίου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Διοικητής ΑΑΔΕ.	Σχέδιο Τροποποίησης/ νέας Κανονιστικής Απόφασης ως άνω.	NAI	NAI	OXI	2-3 ημέρες (δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες που θα μεσολαβήσουν έως την παραλαβή από το Τμήμα Γ' της ΔΔΑΔ του υπογεγραμμένου Σχεδίου από τον τελικό υπογράφο(ντα)).	2
4	Δημοσίευση της Κανονιστικής Απόφασης σε ΦΕΚ.	Το Σχέδιο Κανονιστικής Απόφασης πρωτοκολλείται, λαμβάνει ψηφιακή υπογραφή και αποστέλλεται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση σε ΦΕΚ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Εθνικό Τυπογραφείο.	Σχέδιο Τροποποίησης/ νέας Κανονιστικής Απόφασης ως άνω.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα (ο χρόνος δημοσίευσης από το Εθνικό Τυπογραφείο ποικίλλει)	3
5	Κοινοποίηση της Τροποποίησης /νέας Κανονιστικής Απόφασης στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Μετά τη δημοσίευση σε ΦΕΚ και την ανάρτηση της Κανονιστικής Απόφασης στη Διαύγεια, συντάσσεται διαβιβαστικό έγγραφο, προκειμένου να κοινοποιηθεί η Κανονιστική Απόφαση σε όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	Διαβιβαστικό έγγραφο & Σχέδιο Τροποποίησης/ νέας Κανονιστικής Απόφασης ως άνω.	NAI	NAI	OXI	1-2 ημέρες	4
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Οι χρόνοι είναι ενδεικτικοί, καθώς υπάρχουν στάδια της διαδικασίας κατά τα οποία δεν είναι εφικτό να υπολογιστεί, με ακρίβεια, ο χρόνος διεκπεραίωσής τους από τα	



### 1.14 Πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης, Αυτοτελούς Τμήματος/Τμήματος και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης, Αυτοτελούς Τμήματος/Τμήματος και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η επιλογή και τοποθέτηση υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, την επίτευξη των στόχων, καθώς και την υλοποίηση των έργων και των δράσεων του επιχειρησιακού της σχεδίου.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η πλήρωση του μέγιστου δυνατού αριθμού θέσεων ευθύνης στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ μέσω των προβλεπόμενων διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης και ο περιορισμός των περιπτώσεων άσκησης καθηκόντων προϊσταμένων με ληγμένη θητεία ή με αναπλήρωση βάσει του άρθρ.87 του ΥΚ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Εκδίδεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, συγκεντρώνονται οι αιτήσεις υποψηφιότητας, καταρτίζονται τα φύλλα αξιολόγησης των υποψηφίων και κοινοποιούνται σε αυτούς, ενημερώνονται τυχόν μη επιλέξιμοι υποψήφιοι, υποβάλλεται ερώτημα, συντάσσεται εισηγητικό σημείωμα και διαβιβάζεται με το προβλεπόμενο υλικό και τυχόν ενστάσεις στο αρμόδιο γνωμοδοτικό συμβούλιο επιλογής προϊσταμένων, προγραμματίζεται η διεξαγωγή των εξετάσεων των προκρινόμενων υποψηφίων και τέλος, εκδίδεται η σχετική απόφαση επιλογής και τοποθέτησης.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν. 4778/2021 (Α'26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 2) ν.4485/2017 (Α'114) «Οργάνωση και Λειτουργία της Ανώτατης Εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 3) ν.3528/2007 (Α'26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει,
- 4) ν.3213/2003 (Α'309) «Δήλωση και έλεγχος περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσω μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων», όπως ισχύει,
- 5) Ν.2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 6) π.δ. 69/2016 (Α'127) «Αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα»,
- 7) π.δ. 50/2001 (Α'39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα»,
- 8) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017/24-11-2017 (Β' 4227) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,
- 9) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18-11-2020 (Β' 5401) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», που τροποποιήθηκε με την ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ 2021/31-05-2021 (Β'2314 και Β'2385) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,
- 10) αριθ. ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/ 03-09-2021 (Β'4444) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει,
- 11) αριθ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08-09-2016 (Β'2922) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ  
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

Έκδοση προσκλήσεων και συνακόλουθων αποφάσεων επιλογής και τοποθέτησης προϊστάμενων ετησίως, σύμφωνα με τον καταρτισθέντα προγραμματισμό πλήρωσης θέσεων ευθύνης. Η διαδικασία, ωστόσο, επικαιροποιείται και αναθεωρείται περιοδικά λόγω έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών, αλλά και λόγω αλλαγής των κατευθύνσεων και προτεραιοτήτων της ΑΑΔΕ.

Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως ισχύει,

12) αριθ. 1 της 20-01-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν.4389/2016 και τις αποφάσεις αριθ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ και υπ' αρ. 5294 ΕΞ 2020/17-01-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) του Υπουργού Οικονομικών, με θέμα «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,

13) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-06-2020 εγκύκλιος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει»,

14) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.31.65/2814/οικ.38982/25-10-2018 εγκύκλιος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα «Γνωμοδότηση Νομικού Συμβουλίου του Κράτους επί των αδιάσπαστων τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (integrated masters)»,

15) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,

16) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και

17) αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-01-2013 (Β'130 και Β'372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Σύνταξη πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων όλων των επιπέδων ευθύνης και όλων των οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ	Περιγράφονται οι προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, προσδιορίζεται ποιοι έχουν δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας και για ποιους υφίσταται κώλυμα, αναφέρονται τα κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων, ορίζεται η προθεσμία και η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την υποβολή των αιτήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος και το σχετικό σχέδιο της πρόσκλησης προωθείται ιεραρχικά για υπογραφή.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Τμήμα Ε' - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της ίδιας Διεύθυνσης (Δ.Δ.Α.Δ.) για τη χορήγηση των Π.Θ.Ε. που προκηρύσσονται, Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και γραφείο Διοικητή για υπογραφή.	-	Σχέδιο πρόσκλησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-3 ημέρες έως την υπογραφή της πρόσκλησης από τον εισηγητή (ανάλογα με το πλήθος των προκηρυσσόμενων θέσεων) <u>Σημείωση: Δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες που μεσολαβούν έως τον τελικό υπογράφοντα (Διοικητή της ΑΑΔΕ).</u>	-
2	Ανάρτηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος	Η πρόσκληση αναρτάται α) στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κεντρικών Υπηρεσιών Livelink, β) στο πρόγραμμα Δι@ύγεια και γ) στον εσωτερικό και εξωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	α) Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για πρωτοκόλληση β) Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης για Δι@ύγεια και γ) Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για ιστότοπο.	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ και, κατ' εξαίρεση, για ορισμένες προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης όλοι οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης.	Ακριβές αντίγραφο της πρόσκλησης ψηφιακά υπογεγραμμένο με αριθ. πρωτ. Livelink και ΑΔΑ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1
3	Παραλαβή και έλεγχος ορθότητας, πληρότητας και εμπρόθεσμης αποστολής των αιτήσεων υποψηφιότητας	Παραλαμβάνονται οι αιτήσεις που αποστέλλονται στην ορισθείσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εκτυπώνονται εις διπλούν και ελέγχεται η χρήση ορθών υποδειγμάτων, η ηλεκτρονική συμπλήρωση αυτών, οι υπογραφές, η δήλωση προτίμησης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης και η εμπρόθεσμη αποστολή των αιτήσεων.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	Αιτήσεις, βιογραφικά και υπεύθυνες δηλώσεις των υποψηφίων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10-15 ημέρες (παράλληλα με το βήμα 4 και ανάλογα τον αριθμό των αιτήσεων).	2

4	Επικοινωνία με υποψηφίους	Οι υποψήφιοι υπάλληλοι ειδοποιούνται για τυχόν συμπλήρωση ή διόρθωση στοιχείων της αίτησης και των επισυναπτόμενων αυτής πριν την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων βάσει της πρόσκλησης.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	-	-	-	-	10-15 ημέρες (παράλληλα με το βήμα 3 και ανάλογα τον αριθμό των αιτήσεων που χρήζουν συμπλήρωσης/ διόρθωσης)	2
5	Πρωτοκόλληση των αιτήσεων υποψηφιότητας	Οι αιτήσεις υποψηφιότητας παραδίδονται από τη Γραμματεία του Τμήματος Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. στο αρμόδιο τμήμα για τη χορήγηση πρωτοκόλλου.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για πρωτοκόλληση.	-	-	-	-	-	1 ημέρα <u>Σημείωση: Δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες που μεσολαβούν έως την επιστροφή τους.</u>	3+4
6	Συμπλήρωση πινάκων υποψηφίων	Ελέγχονται τα δηλωθέντα στην αίτηση στοιχεία των υποψηφίων και οι υποψηφιότητες καταχωρούνται σε πίνακες που περιλαμβάνουν αριθμό μητρώου υποψηφίου, ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο, κατηγορία/βαθμό/κλάδο, θέση και υπηρεσία, αιτούμενες θέσεις ευθύνης, τυχόν μεταπτυχιακούς/ διδακτορικούς τίτλους και στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνα, e mails).	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	Πίνακες με τους υποψηφίους.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1-3 ημέρες (ανάλογα τον αριθμό των υποψηφίων)	3+4
7	Αποστολή εγγράφου προς το Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ. περί ελέγχου των κωλυμάτων υποψηφιότητας	Ζητούνται πληροφορίες από το Τμήμα Δ' της ίδιας Διεύθυνσης για το εάν οι υποψήφιοι τελούν σε διαθεσιμότητα ή αργία, αν έχουν καταδικαστεί τελεσίδικως για τα αναφερόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 αδικήματα και αν τους έχει επιβληθεί ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του ν. 3528/2007.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	Τμήμα Δ' Δ.Δ.Α.Δ.	Διαβιβαστικό έγγραφο και Πίνακας με τους υποψηφίους.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα <u>Σημείωση: Δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες που μεσολαβούν έως την απάντηση.</u>	6
8	Αποστολή εγγράφου προς την Αυτοτελή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και	Αναζητούνται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ4) του Υπουργείου Οικονομικών, τόσο στοιχεία πειθαρχικού χαρακτήρα ως άνω, όσο και πληροφορίες για τυχόν θέσεις ευθύνης στις οποίες έχουν	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για πρωτοκόλληση.	ΥΠ.ΟΙΚ. Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης	Διαβιβαστικό έγγραφο και Πίνακας με τους υποψηφίους	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα <u>Σημείωση: Δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες που μεσολαβούν έως την απάντηση.</u>	6

	Οργάνωση (Δ4) του ΥΠ.ΟΙΚ. (στην περίπτωση που υποψήφιος υπηρέτησε στο Σ.Δ.Ο.Ε. μετά την 28.10.2014)	διατελέσει οι υποψήφιοι.			(Δ4).						
9	Αποστολή εγγράφου προς λοιπές Διευθύνσεις Ανθρώπινου Δυναμικού (όπου η πρόσκληση είναι ανοιχτή και σε υποψηφίους εκτός ΑΑΔΕ)	Αναζητούνται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού που ανήκουν οι υποψήφιοι εκτός ΑΑΔΕ τόσο στοιχεία πειθαρχικού χαρακτήρα ως άνω, όσο και επιβεβαίωση όλων των δηλωθέντων στοιχείων της αίτησής τους.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για πρωτοκόλληση.	Αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού που ανήκουν οι υποψήφιοι εκτός ΑΑΔΕ.	Διαβιβαστικό έγγραφο και φωτοτυπία της αίτησης και όλων των επισυναπτόμενων αυτής.	NAI	NAI	NAI	1-3 ημέρες <u>Σημείωση: Δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες που μεσολαβούν έως την απάντηση.</u>	5+6
10	Έλεγχος επιλεξιμότητας και κατάρτιση πινάκων επιλέξιμων και μη επιλέξιμων υποψηφίων ανά προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης	Ελέγχεται η εμπρόθεσμη αποστολή και ο σωστός τύπος της αίτησης υποψηφιότητας, η πλήρωση των προϋποθέσεων και η ύπαρξη τυχόν κωλυμάτων και συντάσσεται πίνακας με τους επιλέξιμους και μη επιλέξιμους υποψηφίους για κάθε θέση.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	Πίνακες με τους επιλέξιμους και μη επιλέξιμους υποψηφίους.	NAI	NAI	NAI	2-10 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	6 (και 8, 9 όπου απαιτείται)
11	Σύνταξη φύλλων αξιολόγησης υποψηφίων – χωρίς μόρια για μεταπτυχιακά/ διδακτορικά)	Μοριοδοτούνται οι υποψήφιοι με κριτήρια τα τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής τους κατάρτισης, αλλά και την εργασιακή τους εμπειρία, την άσκηση καθηκόντων ευθύνης και την αξιολόγησή τους.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Τμήμα Α' - Μητρώου, Δικαιωμάτων & Υποχρεώσεων Προσωπικού της ίδιας Διεύθυνσης (Δ.Δ.Α.Δ.) που διαχειρίζεται το φυσικό αρχείο των υπαλλήλων και οι τυχόν εμπλεκόμενες Διευθύνσεις Ανθρώπινου Δυναμικού όπου απαιτείται.	-	Φύλλο αξιολόγησης υποψηφίου (Φ.Α.).	NAI	NAI	NAI	3-30 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	10 (και 8, 9 όπου απαιτείται)
12	Σύνταξη ενημερωτικού σημειώματος και αποστολή φύλλων αξιολόγησης υποψηφίων – χωρίς μόρια για	Αποστέλλεται σε κάθε επιλέξιμο υποψήφιο το φύλλο αξιολόγησής του με ενημερωτικό σημείωμα που τάσσει τριήμερη προθεσμία για τυχόν άσκηση ένστασης και ειδοποιούνται τηλεφωνικά οι υποψήφιοι να ελέγξουν το e mail τους.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	Οι υποψήφιοι υπάλληλοι για να λάβουν γνώση της μοριοδότησής τους και να ασκήσουν τυχόν	Ενημερωτικό σημείωμα + Φ.Α.	NAI	NAI	NAI	1-2 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	11

	μεταπτυχιακά/ διδακτορικά)				ένσταση.						
13	Σύνταξη και αποστολή ενημερωτικού σημειώματος αποκλεισμού από τη διαδικασία στους μη επιλέξιμους υποψηφίους	Ενημερώνονται οι μη επιλέξιμοι υποψήφιοι για τους λόγους αποκλεισμού τους από τη διαδικασία βάσει του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου και ειδοποιούνται τηλεφωνικά οι υποψήφιοι να ελέγξουν το e mail τους, καθώς έχουν τριήμερη προθεσμία για τυχόν άσκηση ένστασης.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για πρωτοκόλληση.	Οι υποψήφιοι υπάλληλοι για να ενημερωθούν ότι αποκλείονται από τη διαδικασία και να ασκήσουν τυχόν ένσταση.	Ενημερωτικό σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-2 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των μη επιλέξιμων υποψηφίων).	10
14	Παραλαβή των απαντήσεων των υποψηφίων, αναμόρφωση, όπου χρειάζεται, των φύλλων αξιολόγησης και επαναποστολή τους	Οι υποψήφιοι είτε συμφωνούν με τη μοριοδότησή τους είτε ασκούν ένσταση με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Εφόσον γίνουν δεκτοί οι ισχυρισμοί τους αναμορφώνεται αναλόγως το φύλλο αξιολόγησής τους, επαναποστέλλεται σε αυτούς και ειδοποιούνται τηλεφωνικά να ελέγξουν το e mail τους (εάν δεν γίνει αποδεκτή η ένστασή τους, εισάγεται για συζήτηση στο Γνωμοδοτικό, βλ. βήμα 16).	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	-	-	-	-	3-4 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των ενστάσεων).	12
15	Σύνταξη Ερωτήματος προς το αρμόδιο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων	Το αρμόδιο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων παρακαλείται με το ερώτημα να εκκινήσει τη διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων, με σκοπό την πλήρωση των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης και το σχετικό σχέδιο του ερωτήματος προωθείται ιεραρχικά για υπογραφή	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και γραφείο Διοικητή για υπογραφή του Ερωτήματος και Αυτοτελής Τμ. Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για πρωτοκόλληση.	Αρμόδιο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων	Σχέδιο Ερωτήματος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα <u>Σημείωση: Δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες που μεσολαβούν έως τον τελικό υπογράφοντα (Διοικητή της ΑΑΔΕ).</u>	Απαιτείται ολοκλήρωση όλων των προηγούμενων σταδίων για να εκκινήσει η διαδικασία.
16	Κατάρτιση Εισηγητικού Σημειώματος και διαβιβαστικού αυτού προς το αρμόδιο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων	Περιλαμβάνει τις εισηγήσεις της Δ.Δ.Α.Δ. αναφορικά με: τις μη επιλέξιμες υποψηφιότητες, τις ενστάσεις των υποψηφίων που δεν έγιναν αποδεκτές και τη συνάφεια μεταπτυχιακών/διδακτορικών, προκειμένου να αποφανθεί σχετικά το αρμόδιο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελής Τμ. Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για πρωτοκόλληση του διαβιβαστικού εγγράφου.	Αρμόδιο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων	Σχέδιο Εισηγητικού Σημειώματος και διαβιβαστικό αυτού.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ, μόνο το διαβιβαστικό	5-7 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των μη επιλέξιμων υποψηφίων, των υποψηφίων με μεταπτυχιακό/ διδακτορικό και των ενστάσεων).	15
17	Υποβολή υλικού προς το αρμόδιο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων	Παραδίδονται στη Γραμματεία του Συμβουλίου αντίγραφα για τον Πρόεδρο και όλα τα μέλη από το εισηγητικό, το ερώτημα, την πρόσκληση, την κανονιστική, τις αιτήσεις υποψηφιότητας, τα φύλλα	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	Αρμόδιο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων	-	-	-	-	1-2 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων).	16

		αξιολόγησης, τους πίνακες επιλέξιμων/μη επιλέξιμων, την αλληλογραφία με λοιπές υπηρεσίες, τυχόν ενστάσεις και εν γένει ό,τι απαιτείται να ληφθεί υπόψη από το Συμβούλιο για την αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων.									
18	Αναμόρφωση φύλλων αξιολόγησης βάσει των αποφάσεων του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου και επαναποστολή τους στους υποψηφίους	Αναμορφώνονται τα φύλλα αξιολόγησης αναλόγως των αποφάσεων του Συμβουλίου περί συνάφειας ή μη μεταπτυχιακών/διδακτορικών τίτλων και περί των ενστάσεων, αποστέλλονται με ενημερωτικό σημείωμα τα οριστικοποιημένα πλέον φύλλα αξιολόγησης στους υποψηφίους και ειδοποιούνται τηλεφωνικά να ελέγξουν το e mail τους.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	Οι υποψήφιοι υπάλληλοι για να λάβουν γνώση της τελικής μοριοδότησής τους.	Ενημερωτικό σημείωμα + Φ.Α.	NAI	NAI	NAI	3-4 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων με μεταπτυχιακό/ διδακτορικό και των ενστάσεων).	Απαιτείται η Συνεδρίαση του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου.
19	Σύνταξη ενημερωτικού σημειώματος προς τους μη επιλέξιμους υποψηφίους	Αποστέλλεται έγγραφο στους μη επιλέξιμους υποψηφίους που είχαν ασκήσει ένσταση, είτε ότι απορρίφθηκε από το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο είτε ότι έγινε αποδεκτή, επομένως αποστέλλεται και σε αυτούς το φύλλο αξιολόγησής τους.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για πρωτοκόλληση.	Οι μη επιλέξιμοι υποψήφιοι υπάλληλοι για να λάβουν γνώση είτε της απόρριψης της ένστασής τους είτε της αποδοχής αυτής και της μοριοδότησής τους με το φύλλο αξιολόγησης.	Ενημερωτικό σημείωμα + Φ.Α. (όπου η ένσταση έγινε δεκτή).	NAI	NAI	OXI	3-4 ημέρες (ανάλογα με τον αριθμό των μη επιλέξιμων υποψηφίων που ασκήσαν ένσταση και των φύλλων αξιολόγησης που θα χρειαστεί να συνταχθούν).	Απαιτείται η Συνεδρίαση του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου.
20	Κατάρτιση πίνακα προκρινόμενων υποψηφίων ανά προκηρυσσόμενη θέση	Συντάσσεται πίνακας με τους 15 πρώτους σε μόρια υποψηφίους για κάθε θέση.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	Αρμόδιο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων.	Πίνακας με τους προκρινόμενους υποψηφίους.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	18+19
21	Ενημέρωση των προκρινόμενων υποψηφίων για τη διενέργεια γραπτών (όπου απαιτείται) και προφορικών εξετάσεων	Αποστέλλεται ενημερωτικό σημείωμα στους προκρινόμενους υποψηφίους σχετικά με τον τόπο, τον χρόνο και τον τρόπο διεξαγωγής των εξετάσεων (προφορικών ή και γραπτών) και ειδοποιούνται τηλεφωνικά να ελέγξουν το e mail τους και, επιπλέον, γνωστοποιείται το εν λόγω πρόγραμμα στη Γραμματεία του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	Οι υποψήφιοι υπάλληλοι για να λάβουν γνώση περί των εξετάσεων.	Ενημερωτικό σημείωμα.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	20
22	Κατάρτιση εντύπου γραπτής εξέτασης (μόνο για τις θέσεις που απαιτούν και γραπτές εξετάσεις)	Συμπληρώνονται τα στοιχεία της πρόσκλησης, εκτυπώνεται το έντυπο γραπτής εξέτασης και φωτοτυπείται για να μοιραστεί στους υποψηφίους που θα προσέλθουν στη γραπτή εξέταση (για όποιες θέσεις ευθύνης απαιτούνται).	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	Οι υποψήφιοι υπάλληλοι που θα λάβουν μέρος στη γραπτή εξέταση.	Έντυπο γραπτής εξέτασης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα (παράλληλα με το βήμα 23).	21

23	Κατάρτιση παρουσιολογίου (μόνο για τις θέσεις που απαιτούν και γραπτές εξετάσεις) και διαβίβαση αυτού στο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο	Συντάσσεται πίνακας με τους προκρινόμενους υποψηφίους που θα προσέλθουν στη γραπτή εξέταση, υπογράφεται από όσους συμμετείχαν τελικά σε αυτή και παραδίδεται στο Συμβούλιο.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	Αρμόδιο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων.	Παρουσιολογιο.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα (παράλληλα με το βήμα 22).	21
24	Διαβίβαση εντύπων γραπτής εξέτασης στο Συμβούλιο (μόνο για τις θέσεις που απαιτούν και γραπτές εξετάσεις)	Υποβάλλονται τα συμπληρωμένα έντυπα γραπτής εξέτασης φωτοτυπημένα για τον Πρόεδρο και τα μέλη, προκειμένου να τα έχουν διαθέσιμα κατά τη διάρκεια της επακόλουθης προφορικής εξέτασης.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	Αρμόδιο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων.	Διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	NAI	NAI	1-2 ώρες (ανάλογα τον αριθμό των συμμετεχόντων στις γραπτές εξετάσεις).	22+23
25	Σύνταξη απόφασης πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης	Την τελευταία ημέρα διεξαγωγής των προφορικών εξετάσεων από το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο, συντάσσεται η απόφαση επιλογής και τοποθέτησης των Προϊσταμένων και το σχετικό σχέδιο αυτής προωθείται ιεραρχικά για υπογραφή, όπου συμπληρώνονται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ τα ονόματα των επιλεγέντων.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Γραμματεία του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου για υποβολή στον Διοικητή του πίνακα φθίνουσας κατάταξης μορίων των υποψηφίων και Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και Γραφείο Διοικητή για υπογραφή.	-	Σχέδιο απόφασης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα <u>Σημείωση: Δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες που μεσολαβούν έως τον τελικό υπογράφοντα (Διοικητή της ΑΑΔΕ).</u>	Ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης από το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο.
26	Ανάρτηση απόφασης πλήρωσης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης	Αφού συμπληρωθούν τα στοιχεία των επιλεγέντων υπαλλήλων και υπογραφεί η απόφαση, αναρτάται α) στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κεντρικών Υπηρεσιών Livelink, β) στο πρόγραμμα Δι@ύγεια και γ) στον εσωτερικό και εξωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	α) Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για πρωτοκόλληση β) Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης για Δι@ύγεια και γ) Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.Πλ.) της Γ.Δ.Η/ΛΕ.Δ. για ιστότοπο.	Όλοι οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι.	Ακριβές αντίγραφο της απόφασης ψηφιακά υπογεγραμμένο με αριθ. πρωτ. Livelink και ΑΔΑ.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	25
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος της διαδικασίας δε δύναται να αποτυπωθεί σε ημέρες συνολικά, καθώς εξαρτάται κάθε φορά από τον αριθμό των προκηρυσσόμενων θέσεων και των εκάστοτε αιτήσεων υποψηφιότητας, αλλά και από τις ημέρες που μεσολαβούν για την υπογραφή των σχεδίων, τη λήψη απαντήσεων από τρίτους κ.λπ.



**1.15 Αναγνώριση προϋπηρεσίας (ΤΥΠΟΣ Α): για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρωπίνου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αναγνώριση προϋπηρεσίας (ΤΥΠΟΣ Α): για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στο πλαίσιο του συστήματος επαγγελματικής ανάπτυξης και σταδιοδρομίας της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Αναγνώριση του χρόνου προϋπηρεσίας, στους οριζόμενους φορείς του άρθρου 7 το ν.4354/2015 για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παραλαβή αίτησης υπαλλήλων της ΑΑΔΕ για αναγνώριση χρόνου προϋπηρεσίας τους για τη μισθολογική εξέλιξή τους, έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και έκδοση σχετικής απόφασης αναγνώρισης ή σύνταξη εγγράφου μη αναγνώρισης ή αναβολής συζήτησης.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υπάρχει συνεχή ροή αιτήσεων όλο το έτος. Κατά περιόδους, λόγω μαζικών προσλήψεων, ή/και μετατάξεων υπαλλήλων, ο όγκος των εισερχομένων αιτήσεων προς επεξεργασία δύναται να υπερβαίνει κατά πολύ τη συνήθη ροή χρεώσεων στους υπαλλήλους.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Άρθρο 5 του ν. 4778/2021 (Α'26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρωπίνου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις» και άρθρο 7 του Ν. 4354/2015 (Α' 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»,</p> <p>2) αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/06.05.2016 εγκύκλιος, της Διεύθυνσης Εισοδηματικής Πολιτικής του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους,</p> <p>3) αριθ. Ε. Δ.Ο.Δ. Α.ΑΔΕ Β 1064935 ΕΞ 2021/28-07-2021 έγγραφο του Τμήματος Β'- Εκκαθάρισης Αποδοχών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της ΑΑΔΕ,</p> <p>4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και</p> <p>5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	--

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αποστολή αίτησης του υπάλληλου για αναγνώριση προϋπηρεσίας για τη μισθολογική του εξέλιξη.	Με ευθύνη του, ο υπάλληλος δύναται, από την ημερομηνία της ανάληψης υπηρεσίας, να καταθέσει τη σχετική αίτησή του προς το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ., με πλήρη τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, με σκοπό την αναγνώριση χρόνου προϋπηρεσίας για τη μισθολογική εξέλιξή του.	Ο αιτών Υπάλληλος.	Αρμόδια Υπηρεσία στην οποία ανήκει ο υπάλληλος.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	Αίτηση υπαλλήλου για αναγνώριση προϋπηρεσίας	NAI	NAI	OXI	5-10 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των μεθόδων αποστολής της Αρμόδιας Υπηρεσίας.	-
2	Παραλαβή αίτησης υπαλλήλου.	α) <u>Ηλεκτρονική Χρέωση μέσω Livelink</u> της αίτησης σε αρμόδιο υπάλληλο Τμήματος Γ' της Δ.Δ.Α.Δ.: βάσει του κλάδου του αιτούντος (Εφοριακοί, Τελωνειακοί, Λοιποί Κλάδοι) και β) <u>Παραλαβή του σώματος και των δικαιολογητικών της αίτησης</u> , από τον αρμόδιο υπάλληλο.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Αίτηση Υπαλλήλου.	NAI	NAI	OXI	1-3 ημέρες Ποικίλει βάσει του πλήθους των εγγράφων προς χρέωση.	1
3	Έλεγχος πληρότητας συνημμένων δικαιολογητικών αίτησης.	Γίνεται έλεγχος πληρότητας και χαρακτηρισμός των συνημμένων δικαιολογητικών ως προς το είδος της παρεχόμενης προϋπηρεσίας από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ', δλδ τη σχέση εξαρτημένης εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου 2-άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος ή απασχόληση με έμμισθη εντολή. α) Η αίτηση συνοδεύεται από πλήρη δικαιολογητικά, οδηγούμαστε στο βήμα 4 β) Η αίτηση που συνοδεύεται από μη πλήρη δικαιολογητικά, οδηγούμαστε στο βήμα 3.1.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Συνημμένα δικαιολογητικά Αίτησης.	NAI	OXI	OXI	1 – 3 ημέρες Ποικίλει βάσει του πλήθους και του βαθμού δυσκολίας εξέτασης των συνημμένων εγγράφων.	2
3.1	Ενέργειες συγκέντρωσης των απαιτούμενων δικαιολογητικών Αίτησης.	Διερευνάται, <u>κατά περίπτωση</u> , η δυνατότητα συγκέντρωσης των δικαιολογητικών, από τον αρμόδιο υπάλληλο, ο οποίος: Δύναται να συνεργάζεται με συναδέλφους του Τμήματος ή τον Προϊστάμενο, προκειμένου να διευκρινιστούν τυχόν κρίσιμα ζητήματα σχετικά με την πληρότητα των	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Συνημμένα δικαιολογητικά Αίτησης.	NAI	NAI	OXI	1 -2 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των Προϊσταμένων και των συναδέλφων.	3 β)

		<p>απαιτούμενων δικαιολογητικών, Ακολούθως ενημερώνει τηλεφωνικώς ή εγγράφως τον αιτούντα υπάλληλο, για την αποστολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών, με συμπληρωματική αίτησή του*</p> <p>Θέτει την αίτηση ως εκκρεμή, μέχρι την πλήρη κατάθεση των οριζόμενων δικαιολογητικών.</p> <p><i>*[Υποβάλλεται, όπως και η αρχική αίτηση (με επανάληψη βήματος 1)].</i></p>									
4	Έλεγχος γνησιότητας συνημμένων δικαιολογητικών αίτησης.	<p>Σύνταξη εγγράφου από τον αρμόδιο υπάλληλο για την αναζήτηση γνησιότητας των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών ανά φορέα (π.χ. Δήμοι, Υπουργεία, Οργανισμοί κ.α.)</p> <p>- υπογραφές από τον Προϊστάμενο της ΔΔΑΔ</p> <p>- διεκπεραίωση.</p>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Αρμόδιοι Φορείς	Διαβιβαστικό έγγραφο αναζήτησης γνησιότητας (ανά φορέα).	NAI	NAI	NAI	1 - 3 ημέρες Ποικίλει βάσει του πλήθους των εγγράφων, αλλά και των φορέων.	3 α)
5	Σύνταξη Εισήγησης.	<p>Σύνταξη κειμένου Εισήγησης από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ' της ΔΔΑΔ με τα εξής στοιχεία:</p> <p>I) Νομοθετικό πλαίσιο: Αναφέρει το νομοθετικό πλαίσιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του οποίου γίνεται η αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα.</p> <p>II) Ιστορικό:</p> <p>α) παρουσίαση της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου,</p> <p>β) αναλυτική αποτύπωση των δικαιολογητικών του υπαλλήλου σχετικά με την αιτούμενη προϋπηρεσία για μισθολογική εξέλιξη,</p> <p>γ) υπολογισμός χρονικού διαστήματος προϋπηρεσίας σε έτη, μήνες, ημέρες,</p> <p>δ) έλεγχος σχέσης εργασίας, ειδικότητας, φορέων (αν εμπίπτουν στις διατάξεις)</p> <p>ε) αποτύπωση της θετικής ή αρνητικής *Εισήγησης της Δ.Δ.Α.Δ., σχετικά με την αιτούμενη αναγνώριση προϋπηρεσίας.</p> <p><i>*[Ειδικά στην περίπτωση αρνητικής Εισήγησης: εξηγούνται οι λόγοι απόρριψης.</i></p> <p><i>Κατά περίπτωση, η Εισήγηση δύναται να ακολουθείται από περαιτέρω στοιχεία τα οποία κατατίθενται από τον/την αιτούντα, με σκοπό την</i></p>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	Εισήγηση για την αναγνώριση ή μη της προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη.	NAI	NAI	OXI	1-20 ημέρες Ποικίλει βάσει του αριθμού των αιτήσεων που θα περιληφθούν στην Εισήγηση.	3 και 4

		παροχή επιπλέον διευκρινήσεων προς τα μέλη του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου].									
5.1	Σύνταξη Ερωτήματος.	Σύνταξη του Ερωτήματος από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ' της ΔΔΑΔ προς τον Πρόεδρο του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.), για απόφαση επί της αναγνώρισης ή μη της προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	Ερώτημα προς τον Πρόεδρο του αρμοδίου Υ.Σ.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	5
6	Υπογραφή Ερωτήματος και Εισήγησης.	Υποβολή του Ερωτήματος προς υπογραφή από τον Προϊστάμενο της ΓΔΑΔΟ. και του κειμένου της Εισήγησης από τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	Γραμματεία αρμοδίου Υ.Σ.	Ερώτημα και Εισήγηση της Υπηρεσίας.	NAI	NAI	NAI (Ερώτημα) OXI (Εισήγηση)	1-3 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των Προϊσταμένων.	5 και 5.1
7	Διεκπεραίωση και Υποβολή Ερωτήματος και Εισήγησης, στην γραμματεία του αρμοδίου Υ.Σ.	- Ανάρτηση του Ερωτήματος στο Livelink - Υποβολή του Ερωτήματος και του κειμένου της Εισήγησης από τον αρμόδιο υπάλληλο προς την γραμματεία του αρμοδίου Υ.Σ. (αποστολή σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Ερώτημα και Εισήγηση της Υπηρεσίας.	NAI	NAI	NAI (Ερώτημα) OXI (Εισήγηση)	30 λεπτά	6
8	Ανακοίνωση Ημερήσιας Διάταξης.	Κοινοποίηση σημειώματος ημερήσιας διάταξης προς όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, για την ημερομηνία συνεδρίασης του αρμοδίου Υ.Σ.	Γραμματεία Αρμόδιου Υ.Σ.	-	Δ.Δ.Α.Δ., Τμήμα Γ'	Πρόσκληση- Ημερήσια Διάταξη.	NAI	NAI	OXI	Μηνιαίως Κοινοποιείται από αρμόδιο Υ.Σ.	7
9	Παρουσίαση της Εισήγησης στο αρμόδιο Υ.Σ.	Παρουσίαση από την Δ.Δ.Α.Δ. του κειμένου της Εισήγησης της Υπηρεσίας (όπως αποτυπώνεται στο βήμα 5), στο αρμόδιο Υ.Σ.	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ. (ή Προϊστάμενος Τμήματος Γ', ως αναπληρωτής)	-	Αρμόδιο Υ.Σ.	Εισήγηση της Υπηρεσίας.	NAI	NAI	OXI	5-15 λεπτά ανά αίτηση Ποικίλει για τις περιπτώσεις που απαιτείται περαιτέρω εξέταση των προσκομιζόμενων στοιχείων.	8
10	Κοινοποίηση πρακτικών συνεδρίασης αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.).	Παραλαβή από το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. ενημερωτικού σημειώματος με το οποίο κοινοποιούνται τα πρακτικά της συνεδρίασης του αρμοδίου Υ.Σ., ανά αιτούντα υπάλληλο: α) Το Υ.Σ. αποφάνθηκε θετικά, υπέρ της αναγνώρισης της προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη του αιτούντος υπαλλήλου -οδηγούμαστε στο βήμα 12 β) Το Υ.Σ. αποφάνθηκε αρνητικά ή αποφάσισε την αναβολή της συζήτησης της αίτησης προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη -οδηγούμαστε στο βήμα 11.	Γραμματεία Αρμόδιου Υ.Σ.	-	ΔΔΑΔ, Τμήμα Γ'	Ενημερωτικό Σημείωμα - Πρακτικά.	NAI	NAI	OXI	3-5 ημέρες	9

11	Ενημερωτικό έγγραφο μη αναγνώρισης προϋπηρεσίας ή αναβολής της συζήτησης.	Σύνταξη, υπογραφή και διεκπεραίωση του σχετικού <u>ενημερωτικού εγγράφου</u> από το Τμήμα Γ΄ της Δ.Δ.Α.Δ.: για τη μη αναγνώριση της προϋπηρεσίας, που περιλαμβάνει: i) την ημερομηνία συνεδρίασης ii) την κοινοποίηση του σχετικού κειμένου της αρνητικής απόφασης για την αναβολή της συζήτησης λόγω περαιτέρω διευκρινίσεων επί της προϋπηρεσίας, που περιλαμβάνει: i) την ημερομηνία συνεδρίασης ii) την κοινοποίηση του σχετικού κειμένου της αναβολής της απόφασης iii) τον προσδιορισμό των κατά περίπτωση επιπλέον δικαιολογητικών, που ορίζονται από το αρμόδιο Υ.Σ., προκειμένου να αποφανθεί.	Δ.Δ.Α.Δ., Τμήμα Γ΄	-	Αρμόδια Υπηρεσία του αιτούντος υπαλλήλου.	Ενημερωτικό έγγραφο προς τον αιτούντα υπάλληλο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-3 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των Προϊσταμένων και του πλήθους των ενημερωτικών εγγράφων.	10 β)
12	Έκδοση Απόφασης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη.	Επί της θετικής απόφασης του Υ.Σ.: Σύνταξη υπογραφή και διεκπεραίωση από το Τμήμα Γ΄ της Δ.Δ.Α.Δ. της απόφασης αναγνώρισης προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη του αιτούντος υπαλλήλου: Με υπολογισμό και του διαστήματος προϋπηρεσίας που έχει αναγνωριστεί υπολογίζεται το Μ.Κ. που θα χορηγηθεί, λόγω αναγνώρισης προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη, ως εξής: Διερευνώντας, τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου και του αναγνωριζόμενου διαστήματος προϋπηρεσίας στο αρχείο της Δ.Δ.Α.Δ. (HRMS), του ατομικού φακέλου, ή της καρτέλας του υπαλλήλου για εφοριακούς υπαλλήλους), από τα οποία προκύπτει το τρέχον Μ.Κ., -Λαμβάνοντας υπόψη αν υπάρχει χρόνος που δεν λογίζεται για μισθολογική ωρίμανση (όπως άδεια άνευ αποδοχών, διαθεσιμότητα, αργία κ.λπ.).	Δ.Δ.Α.Δ., Τμήμα Γ΄	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α΄ & Δ΄	α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης ΑΑΔΕ (Τμήμα Β΄ Μισθοδοσίας) και β) Αρμόδια Υπηρεσία του αιτούντος υπαλλήλου.	Απόφαση αναγνώρισης προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 – 10 ημέρες Ποικίλει ως προς το πλήθος των αποφάσεων που αναμένεται να εκδοθούν, βάσει της κοινοποίησης των πρακτικών της συνεδρίασης του αρμόδιου Υ.Σ.	10 α)
13	Υπογραφή και διεκπεραίωση της Απόφασης αναγνώρισης προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη.	Αποστολή για υπογραφές από το Τμήμα Γ΄ της Δ.Δ.Α.Δ. στην αρμόδια υπηρεσία του αιτούντος υπαλλήλου και διεκπεραίωση μέσω Livelink.	Δ.Δ.Α.Δ., Τμήμα Γ΄	-	Αρμόδια Υπηρεσία του αιτούντος υπαλλήλου.	Απόφαση αναγνώρισης προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-2 ημέρες	12
14	Ενημέρωση α) Πληροφοριακού Συστήματος Δ.Δ.Α.Δ. (HRMS),	-Ενημέρωση από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ΄ του Πληροφοριακού Συστήματος της Δ.Δ.Α.Δ. (HRMS) με τα στοιχεία της Απόφασης για τον	Δ.Δ.Α.Δ., Τμήμα Γ΄	-	α) Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α΄ β) Μητρώο	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 - 2 ημέρες Ποικίλει βάσει του αριθμού	12 και 13

β)Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου «Απογραφή» Υπουργείου Εσωτερικών γ) Υπηρεσιακού Φακέλου του Υπαλλήλου.	αιτούντα υπάλληλο, -Ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου «Απογραφή» του Υπουργείου Εσωτερικών, -Παράδοση του έντυπου αρχείου όλων των σχετικών με την ως άνω περιγραφείσα διαδικασία εγγράφων στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Α΄ της Δ.Δ.Α.Δ. για ενημέρωση του Υπηρεσιακού Φακέλου του υπαλλήλου.			Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου «Απογραφή» του Υπουργείου Εσωτερικών.					των αιτήσεων που συμπεριελήφθησαν στην Εισήγηση.	
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος υλοποίησης ποικίλλει αφενός ανάλογα με το πλήθος των αιτήσεων που περιλαμβάνονται στην εισήγηση της Υπηρεσίας και αφετέρου με το βαθμό δυσκολίας εξέτασης και επεξεργασίας των συνημμένων δικαιολογητικών στην αίτηση, με αποτέλεσμα ο συνολικός χρόνος να μη μπορεί να αποτυπωθεί με ακρίβεια.

## 1.16 Αναγνώριση προϋπηρεσίας (ΤΥΠΟΣ Β): εκτός δημοσίου τομέα για τη βαθμολογική προαγωγή των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρωπίνου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αναγνώριση προϋπηρεσίας (ΤΥΠΟΣ Β): εκτός δημοσίου τομέα για τη βαθμολογική προαγωγή των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η βαθμολογική προαγωγή των υπαλλήλων στο πλαίσιο του συστήματος επαγγελματικής ανάπτυξης και σταδιοδρομίας της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Αναγνώριση χρόνου προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα για τη βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παραλαβή αίτησης υπαλλήλων της ΑΑΔΕ για αναγνώριση προϋπηρεσίας τους εκτός δημοσίου τομέα για τη βαθμολογική προαγωγή τους, έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και έκδοση απόφασης αναγνώρισης προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα ή σύνταξη εγγράφου μη αναγνώρισης ή αναβολής της συζήτησης.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συγκεκριμένη διαδικασία ενεργοποιείται ΜΕΤΑ τη μονιμοποίηση των υπαλλήλων. Δεδομένου, των κατά περιόδους, μαζικών μονιμοποιήσεων υπαλλήλων στην ΑΑΔΕ, ο όγκος των εισερχομένων αιτήσεων προς επεξεργασία, δύναται να υπερβαίνει κατά πολύ τη συνήθη ροή χρεώσεων στους υπαλλήλους.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Παρ. 6 του άρθρου 98 του ν. 3528/2007 (26/Α') «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του ν. 4369/2016 (Α'33) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις»,
- 2) Π.Δ. 69/2016 (Α'127) «Αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αποστολή αίτησης υπαλλήλου για αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα.	Με ευθύνη του, ο υπάλληλος δύναται, μετά την μονιμοποίησή του, να καταθέσει τη σχετική αίτησή του προς το Τμήμα Γ' της ΔΔΑΔ, με πλήρη τα <u>απαιτούμενα δικαιολογητικά</u> σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ.69/2016 <u>ανά περίπτωση</u> : -για εξαρτημένη μισθωτή εργασία - για άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος ή για απασχόληση με έμμισθη εντολή.	Ο αιτών Υπάλληλος.	Υπηρεσία στην οποία ανήκει ο υπάλληλος.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	Αίτηση υπαλλήλου για αναγνώριση προϋπηρεσίας	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5-10 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των μεθόδων αποστολής της Αρμόδιας Υπηρεσίας.	-
2	Παραλαβή αίτησης υπαλλήλου.	α) <u>Ηλεκτρονική Χρέωση μέσω Livelink</u> της αίτησης σε αρμόδιο υπάλληλο Τμήματος Γ' της Δ.Δ.Α.Δ., βάσει του κλάδου του αιτούντος (Εφοριακοί, Τελωνειακοί, Λοιποί Κλάδοι) και β) <u>Παραλαβή του σώματος και των δικαιολογητικών της αίτησης</u> , από τον αρμόδιο υπάλληλο.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Αίτηση Υπαλλήλου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-3 ημέρες Ποικίλει βάσει του πλήθους των εγγράφων προς διεκπεραίωση.	1
3	Έλεγχος πληρότητας συνημμένων δικαιολογητικών αίτησης.	Γίνεται <u>έλεγχος πληρότητας και χαρακτηρισμός</u> των συνημμένων δικαιολογητικών ως προς το είδος της παρεχόμενης προϋπηρεσίας από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ': 1-εξαρτημένη μισθωτή προϋπηρεσία 2-άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος ή απασχόληση με έμμισθη εντολή. α) Η αίτηση συνοδεύεται από πλήρη δικαιολογητικά, οδηγούμαστε στο βήμα 4 β) Η αίτηση που συνοδεύεται από μη πλήρη δικαιολογητικά, οδηγούμαστε στο βήμα 3.1.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Συνημμένα δικαιολογητικά Αίτησης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 – 3 ημέρες Ποικίλει βάσει του πλήθους και του βαθμού δυσκολίας εξέτασης των συνημμένων εγγράφων.	2
3.1	Ενέργειες συγκέντρωσης των απαιτούμενων δικαιολογητικών Αίτησης.	Διερευνάται, <u>κατά περίπτωση</u> , η δυνατότητα συγκέντρωσης των δικαιολογητικών, από τον αρμόδιο υπάλληλο, ο οποίος: - Δύναται να συνεργάζεται με συναδέλφους του Τμήματος ή τον	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Συνημμένα δικαιολογητικά Αίτησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 -2 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των Προϊσταμένων	3 β)



		<p>Προϊστάμενο, προκειμένου να διευκρινιστούν τυχόν κρίσιμα ζητήματα σχετικά με την πληρότητα των απαιτούμενων δικαιολογητικών,</p> <p>- Ακολούθως ενημερώνει εγγράφως και/ή τηλεφωνικώς τον αιτούντα υπάλληλο, για την αποστολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών, με συμπληρωματική αίτησή του*</p> <p>- Θέτει την αίτηση ως εκκρεμή, μέχρι την πλήρη κατάθεση των οριζόμενων δικαιολογητικών.</p> <p><i>*Υποβάλλεται, όπως και η αρχική αίτηση (με επανάληψη βήματος 1).</i></p>							και των συναδέλφων.		
4	Έλεγχος γνησιότητας συνημμένων δικαιολογητικών αίτησης.	<p>i) Έλεγχος εγκυρότητας μέσω της διαδικτυακής πύλης e-ΕΦΚΑ και</p> <p>ii) σύνταξη εγγράφου, από τον αρμόδιο υπάλληλο, για την αναζήτηση γνησιότητας των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών ανά φορέα (π.χ. Δήμοι, Υπουργεία, Οργανισμοί κ.α.)</p> <p>- υπογραφές από τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ</p> <p>- διεκπεραίωση.</p>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Αρμόδιοι Φορείς.	Διαβιβαστικό έγγραφο αναζήτησης γνησιότητας (ανά φορέα).	NAI	NAI	NAI	1 - 3 ημέρες Ποικίλει βάσει του πλήθους των εγγράφων, αλλά και των φορέων.	3 α)
5	Σύνταξη Εισήγησης της Υπηρεσίας.	<p>Σύνταξη κειμένου Εισήγησης της Υπηρεσίας από τον αρμόδιο υπάλληλο, με τα εξής στοιχεία:</p> <p>I) Νομοθετικό πλαίσιο: Αναφέρει το νομοθετικό πλαίσιο του ΠΔ 69/2016, σύμφωνα με τις διατάξεις του οποίου γίνεται η αναγνώριση προϋπηρεσίας, εκτός δημοσίου τομέα:</p> <p>II) Ιστορικό:</p> <p>α) παρουσίαση της υπηρεσιακής κατάστασης του αιτούντος υπαλλήλου,</p> <p>β) αποτύπωση των δικαιολογητικών στοιχείων του αιτούντος υπαλλήλου,</p> <p>γ) αποτύπωση της θετικής ή αρνητικής Εισήγησης της ΔΔΑΔ, σχετικά με την αιτούμενη αναγνώριση της συνάφειας προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα:</p> <p>i) για την αναγνώριση χρονικού διαστήματος, <b>κατ'ανώτερο μέχρι 7 έτη</b>, που δύνανται να εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ΠΔ.69/2016, ανά φορέα, κωδ. εργοδότη και κωδ. εργαζομένου ή ειδικότητα, ή</p> <p>ii) για τη μη αναγνώριση χρονικού διαστήματος, ανά φορέα, κωδ. εργοδότη και κωδ. εργαζομένου ή ειδικότητα, που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του</p>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	Εισήγηση για την αναγνώριση ή μη της συνάφειας προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα για βαθμολογική εξέλιξη.	NAI	NAI	OXI	1-20 ημέρες Ποικίλει βάσει του αριθμού των αιτήσεων που θα περιληφθούν στην Εισήγηση.	3 και 4

		ΠΔ.69/2016, ή iii) για την αναβολή, για τις <u>περιπτώσεις ασάφειας</u> (επί χρονικού διαστήματος, φορέα, κωδ. εργοδότη, κωδ. εργαζομένου ή ειδικότητας), προκειμένου για την αποστολή περαιτέρω διευκρινιστικών δικαιολογητικών συμφώνως προς τις διατάξεις του ΠΔ.69/2016. *[Ειδικά στην περίπτωση αρνητικής Εισήγησης: εξηγούνται οι λόγοι απόρριψης. Κατά περίπτωση, η Εισήγηση δύναται να ακολουθείται από περαιτέρω στοιχεία τα οποία κατατίθενται από τον/την αιτούντα, με σκοπό την παροχή επιπλέον διευκρινήσεων προς τα μέλη του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου].									
5.1	Σύνταξη Ερωτήματος της Υπηρεσίας.	Σύνταξη του Ερωτήματος από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ΄ της ΔΔΑΔ, προς τον Πρόεδρο του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.), για <u>απόφαση</u> επί της αναγνώρισης ή μη της προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη, με αναφορά του ονοματεπωνύμου, του κλάδου και του βαθμού, για κάθε αιτούντα υπάλληλο.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	Ερώτημα προς τον Πρόεδρο του αρμοδίου Υ.Σ.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	5
6	Υπογραφή Ερωτήματος	Υπογραφή του Ερωτήματος από τον Προϊστάμενο Γ.Δ.Α.Δ.Ο., το οποίο συνοδεύεται από το κείμενο της Εισήγησης, υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ.	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	Προϊστάμενος Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Γραμματεία αρμοδίου Υ.Σ.	Ερώτημα και Εισήγηση της Υπηρεσίας.	NAI	NAI	NAI (Ερώτημα) OXI (Εισήγηση)	1-3 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των Προϊσταμένων.	5 και 5.1
7	Διεκπεραίωση και Υποβολή Ερωτήματος και Εισήγησης στη Γραμματεία του αρμοδίου Υ.Σ.	- Ανάρτηση του Ερωτήματος στο Livelink και - Υποβολή του Ερωτήματος και του κειμένου της Εισήγησης, από τον αρμόδιο υπάλληλο, προς την γραμματεία του αρμοδίου Υ.Σ.(αποστολή σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο)	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	Προϊστάμενος Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Γραμματεία αρμοδίου Υ.Σ.	Ερώτημα και Εισήγηση της Υπηρεσίας.	NAI	NAI	NAI (Ερώτημα) OXI (Εισήγηση)	30 λεπτά.	6
8	Ανακοίνωση Ημερήσιας Διάταξης.	Κοινοποίηση σημειώματος ημερήσιας διάταξης προς όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, για την ημερομηνία συνεδρίασης του αρμοδίου Υ.Σ.	Γραμματεία Αρμόδιου Υ. Σ.	-	Δ.Δ.Α.Δ., Τμήμα Γ΄.	Πρόσκληση- Ημερήσια Διάταξη.	NAI	NAI	NAI	Μηνιαίως Κοινοποιείται από αρμόδιο Υ.Σ.	7

9	Παρουσίαση της Εισήγησης στο αρμόδιο Υ.Σ.	Παρουσίαση από τη Δ.Δ.Α.Δ. του κειμένου της Εισήγησης της Υπηρεσίας (όπως αποτυπώνεται στο βήμα Β.5), στο αρμόδιο Υ.Σ.	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ. (ή Προϊστάμενος Τμήματος Γ', ως αναπληρωτής)	-	Αρμόδιο Υ.Σ.	Εισήγηση της Υπηρεσίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5-15 λεπτά ανά αίτηση Ποικίλει για τις περιπτώσεις που απαιτείται εκτεταμένη εξέταση των προσκομιζόμενων στοιχείων.	8
10	Κοινοποίηση πρακτικών συνεδρίασης αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.).	Παραλαβή από το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. ενημερωτικού σημειώματος με το οποίο κοινοποιούνται τα πρακτικά της συνεδρίασης του αρμοδίου Υ.Σ., ανά αιτούντα υπάλληλο: α) Το Υ.Σ. αποφάνθηκε θετικά, υπέρ της αναγνώρισης της προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα του αιτούντος υπαλλήλου -οδηγούμαστε στο βήμα Β.13 β) Το Υ.Σ. αποφάνθηκε αρνητικά ή αποφάσισε την αναβολή της συζήτησης της αίτησης αναγνώρισης της προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα για βαθμολογική εξέλιξη -οδηγούμαστε στο βήμα 11.	Γραμματεία Αρμόδιου Υ.Σ.	-	Δ.Δ.Α.Δ., Τμήμα Γ'	Ενημερωτικό Σημείωμα - Πρακτικά.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3-5 ημέρες	9
11	Ενημερωτικό έγγραφο μη αναγνώρισης της προϋπηρεσίας ή αναβολής της συζήτησης.	Σύνταξη, υπογραφή και διεκπεραίωση του σχετικού <u>ενημερωτικού εγγράφου</u> από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ' της ΔΔΑΔ: - για τη μη αναγνώριση της προϋπηρεσίας, που περιλαμβάνει: i) την ημερομηνία συνεδρίασης ii) την κοινοποίηση του σχετικού κειμένου της αρνητικής απ -για την αναβολή της συζήτησης λόγω περαιτέρω διευκρινήσεων επί της προϋπηρεσίας, που περιλαμβάνει: i) την ημερομηνία συνεδρίασης ii) την κοινοποίηση του σχετικού κειμένου της αναβολής της απόφασης iii) τον προσδιορισμό των κατά περίπτωση επιπλέον δικαιολογητικών, που ορίζονται από το αρμόδιο Υ.Σ., προκειμένου να αποφανθεί. -οδηγούμαστε στο βήμα 15	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	Δ.Δ.Α.Δ.	Αρμόδια Υπηρεσία του αιτούντος υπαλλήλου.	Ενημερωτικό έγγραφο προς τον αιτούντα υπάλληλο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1-3 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των Προϊσταμένων και του πλήθους των ενημερωτικών εγγράφων.	10 β)
12	Υπολογισμός του πλεονάζοντα χρόνου στον βαθμό.	Έλεγχος των στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης του αιτούντος υπαλλήλου, βάσει του Πληροφοριακού Συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS), σε ότι αφορά στο βαθμό και τον πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό που ήδη κατέχει ο αιτών υπάλληλος, ως εξής:	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού (HRMS).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	11

		α) αν ο υπάλληλος κατέχει τον Δ' ή Γ' βαθμό και ο πλεονάζων χρόνος στο βαθμό μετά την αναγνώριση κατατάσσει τον υπάλληλο σε ανώτερο βαθμό, οδηγούμαστε στα βήματα 12.1 και 12.2. β) αν ο υπάλληλος κατέχει τον Β' ή Α' βαθμό, ο πλεονάζων χρόνος στο βαθμό, μετά την αναγνώριση, προστίθεται στο βαθμό που ήδη κατέχει, οδηγούμαστε στο βήμα 13.1									
12.1	Έλεγχος κωλύματος ως προς τη βαθμολογική προαγωγή του υπαλλήλου – σύνταξη και αποστολή εσωτερικών σημειωμάτων.	Σύνταξη από το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. και αποστολή εσωτερικών σημειωμάτων προς τα Τμήματα Α' και Δ' της ΔΔΑΔ, προκειμένου να αναζητηθούν στοιχεία αρμοδιότητάς τους, τα οποία ενδέχεται να επηρεάσουν τη βαθμολογική προαγωγή του υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α' και Τμήμα Δ'	Εσωτερικά Σημειώματα.	NAI	NAI	NAI	30 λεπτά	12. α)
12.2	Έλεγχος κωλύματος ως προς τη βαθμολογική προαγωγή του υπαλλήλου - παραλαβή απαντητικών εσωτερικών σημειωμάτων.	Παραλαβή από το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. εσωτερικών σημειωμάτων προς απάντηση του ως άνω βήματος: α) με αρνητική απάντηση, (μη ύπαρξη κωλύματος) από τα Τμήματα Α' και Δ', οδηγούμαστε στο βήμα 13 β) με θετική απάντηση του Τμήματος Α' και αρνητική του Τμήματος Δ', υπολογίζεται εκ νέου και αφαιρείται ο κατά αναλογία κωλυόμενος χρόνος προϋπηρεσίας, και κατόπιν οδηγούμαστε στο βήμα 13 γ) με θετική απάντηση του Τμήματος Δ', το Τμήμα Γ' δεν ακολουθεί τη διαδικασία του βήματος 13, ενώ θέτει αυτήν σε αναβολή μέχρι την περαιτέρω ενημέρωσή του από το Τμήμα Δ' για εξάλειψη του κωλύματος.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α' και Τμήμα Δ'	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	Απαντητικά Εσωτερικά Σημειώματα.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	12 και 12.1
13	Σύνταξη της απόφασης κατάταξης σε βαθμό και πλεονάζοντος χρόνου στο βαθμό.	Σύνταξη από το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. της απόφασης κατάταξης σε βαθμό, με τον πλεονάζοντα χρόνο στο βαθμό, για τον αιτούντα υπάλληλο, από την ημερομηνία της θετικής γνώμης του αρμόδιου Υ.Σ..	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Απόφαση κατάταξης σε βαθμό.	NAI	NAI	NAI	1-2 ημέρες	12.2
13.1	Σύνταξη, της απόφασης χορήγησης πλεονάζοντος χρόνου στο βαθμό που ήδη κατέχει ο υπάλληλος.	Σύνταξη από το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. απόφασης χορήγησης πλεονάζοντος χρόνου στον βαθμό, που ήδη κατέχει ο αιτών υπάλληλος, από την ημερομηνία της θετικής απόφασης του αρμόδιου Υ.Σ..	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Απόφαση χορήγησης πλεονάζοντος χρόνου στον βαθμό.	NAI	NAI	NAI	1-2 ημέρες	12
14	Υπογραφή και διεκπεραίωση των αποφάσεων.	Υπογραφές των αποφάσεων, πρωτοκόλληση μέσω Livelink και διεκπεραίωση των αποφάσεων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Αρμόδια Υπηρεσία του αιτούντος	α) Απόφαση κατάταξης σε βαθμό	NAI	NAI	OXI	1-2 ημέρες	13 και 13.1

					υπαλλήλου.	και β) Απόφαση χορήγησης πλεονάζοντος χρόνου στον βαθμό.					
15	Ενημέρωση α) Πληροφοριακού Συστήματος Δ.Δ.Α.Δ. (HRMS), β) Υπηρεσιακού Φακέλου του Υπαλλήλου.	-Ενημέρωση από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ΄ του Πληροφοριακού Συστήματος της Δ.Δ.Α.Δ. (HRMS) με τα στοιχεία της Απόφασης για τον αιτούντα υπάλληλο, - Παράδοση του έντυπου αρχείου όλων των σχετικών με την ως άνω περιγραφείσα διαδικασία εγγράφων στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Α΄ της Δ.Δ.Α.Δ. για ενημέρωση του Υπηρεσιακού Φακέλου του υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α΄	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 - 2 ημέρες Ποικίλει βάσει του αριθμού των αιτήσεων που συμπεριελήφθησ αν στην Εισήγηση.	11, 13, 13.1 και 14
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος υλοποίησης ποικίλλει αφενός ανάλογα με το πλήθος των αιτήσεων που περιλαμβάνονται στην εισήγηση της Υπηρεσίας και αφετέρου με το βαθμό δυσκολίας εξέτασης και επεξεργασίας των συνημμένων δικαιολογητικών στην αίτηση, με αποτέλεσμα ο συνολικός χρόνος να μη μπορεί να αποτυπωθεί με ακρίβεια.

## 1.17 Αναγνώριση συνάφειας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρωπίνου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αναγνώριση συνάφειας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Αναγνώριση συνάφειας Μεταπτυχιακών Τίτλων Σπουδών (Μεταπτυχιακών και Διδακτορικών) των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ στο πλαίσιο της εξέλιξης και της επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων εντός του συστήματος σταδιοδρομίας της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παραλαβή αίτησης υπαλλήλων της ΑΑΔΕ για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών τους, έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και έκδοση απόφασης αναγνώρισης της συνάφειας των μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ή σύνταξη εγγράφου μη αναγνώρισης ή αναβολής της συζήτησης.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υπάρχει συνεχής ροή αιτήσεων όλο το έτος. Κατά περιόδους, λόγω μαζικών προσλήψεων, ή/και μετατάξεων υπαλλήλων, ο όγκος των εισερχομένων αιτήσεων προς επεξεργασία, δύναται να υπερβαίνει κατά πολύ τη συνήθη ροή χρεώσεων στους υπαλλήλους.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Παρ.2, του άρθρου 4 του ν. 4778/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις», που αντικατέστησαν την παρ.3 του άρθρου 9, του ν. 4354/2015 (Α'176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»,
- 2) άρθρο 25 του ν. 4369/2016 (Α' 33) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις»,
- 3) αριθ. Ε. Δ.Ο.Δ. Α.Α.Α.Δ.Ε Β 1064935 ΕΞ 2021/28-07-2021 «Παροχή διευκρινίσεων», έγγραφο του Τμήματος Β' - Εκκαθάρισης Αποδοχών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της ΑΑΔΕ,
- 4) αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/06.05.2016 «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν.4354/2015», εγκύκλιος, της Διεύθυνσης Εισοδηματικής Πολιτικής του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους,
- 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αποστολή αίτησης του υπαλλήλου.	Με ευθύνη του, ο υπάλληλος που είναι κάτοχος μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών δύναται, να καταθέσει τη σχετική αίτησή του προς το Τμήμα Γ΄ της Δ.Δ.Α.Δ., με πλήρη τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, για αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών. <u>Δικαίωμα αίτησης ανά περίπτωση:</u> - από την ημερομηνία της ανάληψης υπηρεσίας και μετέπειτα, για νεοεισερχόμενο υπάλληλο, κάτοχο του ως άνω τίτλου, - από την ημερομηνία κτήσης του τίτλου και μετέπειτα, για ήδη υπηρετούντα υπάλληλο κάτοχο του ως άνω τίτλου. - από την ημερομηνία του ΦΕΚ μετάταξης και μετέπειτα για μετατασσόμενο υπάλληλο.	Ο αιτών Υπάλληλος.	Υπηρεσία στην οποία ανήκει ο υπάλληλος.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	Αίτηση υπαλλήλου για αναγνώριση μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5-10 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των μεθόδων αποστολής της Αρμόδιας Υπηρεσίας.	-
2	Παραλαβή αίτησης υπαλλήλου.	α) Ηλεκτρονική χρέωση μέσω Livelink (σε σκαναρισμένη μορφή) της αίτησης στον αρμόδιο υπάλληλο Τμήματος Γ΄ της Δ.Δ.Α.Δ., βάσει του κλάδου του αιτούντος υπαλλήλου (Εφοριακοί, Τελωνιακοί, Λοιποί Κλάδοι) και β) <u>Παραλαβή του σώματος και των δικαιολογητικών της αίτησης</u> , από τον αρμόδιο υπάλληλο.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	-	Αίτηση Υπαλλήλου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-3 ημέρες Ποικίλει βάσει του πλήθους των εγγράφων προς διεκπεραίωση.	1
3	Έλεγχος πληρότητας συνημμένων δικαιολογητικών στην αίτηση.	Γίνεται <u>έλεγχος πληρότητας και χαρακτηρισμός</u> των συνημμένων δικαιολογητικών: α) Εάν η αίτηση συνοδεύεται από πλήρη δικαιολογητικά, οδηγούμαστε στο βήμα 4 β) Εάν η αίτηση συνοδεύεται από μη πλήρη δικαιολογητικά, οδηγούμαστε στο βήμα 3.1	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	Αρμόδιος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄	Συνημμένα δικαιολογητικά Αίτησης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1-3 ημέρες Ποικίλει βάσει του πλήθους και του βαθμού δυσκολίας εξέτασης των συνημμένων εγγράφων.	2
3.1	Ενέργειες συγκέντρωσης των απαιτούμενων δικαιολογητικών Αίτησης.	<u>Διερευνάται, κατά περίπτωση</u> , η δυνατότητα συγκέντρωσης των δικαιολογητικών, από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ΄, ο οποίος: - Δύναται να συνεργάζεται με συναδέλφους του Τμήματος ή τον Προϊστάμενο, προκειμένου να διευκρινιστούν τυχόν ζητήματα σχετικά με την πληρότητα των	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	-	Συνημμένα δικαιολογητικά Αίτησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-2 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των Προϊσταμένων και των συναδέλφων.	3 β)

		<p>απαιτούμενων δικαιολογητικών.</p> <p>- Ακολουθώς ενημερώνει τηλεφωνικώς ή εγγράφως τον αιτούντα υπάλληλο, για την αποστολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών, με συμπληρωματική αίτησή του*</p> <p>- Θέτει την αίτηση ως εκκρεμή, μέχρι την πλήρη κατάθεση των οριζόμενων δικαιολογητικών.</p> <p>*[Υποβάλλεται όπως και η αρχική αίτηση (με επανάληψη βήματος 1)].</p>									
4	Σύνταξη Εισήγησης.	<p>Σύνταξη κειμένου Εισήγησης από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ' της Δ.Δ.Α.Δ., με τα εξής στοιχεία:</p> <p>I) <u>Νομοθετικό πλαίσιο</u>: Αναφέρει το νομοθετικό πλαίσιο του αρθρ.4, του Ν.4778/2021, βάσει του οποίου γίνεται η αναγνώριση ή μη της συνάφειας μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών για μισθολογική εξέλιξη</p> <p>II) <u>Ιστορικό</u>:</p> <p>α) παρουσίαση της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου</p> <p>β) αναφορά ημερομηνίας αίτησης</p> <p>γ) αποτύπωση της θετικής ή αρνητικής *Εισήγησης της Δ.Δ.Α.Δ., σχετικά με την αιτούμενη αναγνώριση ή μη της συνάφειας του Μεταπτυχιακού (ή Διδακτορικού) τίτλου σπουδών.</p> <p>*[Ειδικά στην περίπτωση αρνητικής <u>Εισήγησης</u>: εξηγούνται οι λόγοι απόρριψης της συνάφειας του μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών.</p> <p><u>Κατά περίπτωση</u>, η Εισήγηση, δύναται να ακολουθείται από περαιτέρω στοιχεία, με σκοπό την παροχή διευκρινήσεων προς τα μέλη του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου].</p>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	Εισήγηση για την αναγνώριση ή μη της συνάφειας μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών για μισθολογική εξέλιξη.	NAI	NAI	OXI	1 - 15 ημέρες Ποικίλει βάσει του αριθμού των αιτήσεων που θα περιληφθούν στην Εισήγηση.	2
4.1	Σύνταξη Ερωτήματος	<p>Σύνταξη του Ερωτήματος από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. προς τον Πρόεδρο του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.), <u>για απόφαση</u> επί της αναγνώρισης ή μη της συνάφειας του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, με αναφορά του ονοματεπωνύμου, του κλάδου και του βαθμού του αιτούντος υπαλλήλου.</p>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	Ερώτημα προς τον Πρόεδρο του αρμοδίου Υ.Σ.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	4
5	Υπογραφή Ερωτήματος	<p>Υπογραφή του Ερωτήματος από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., το οποίο συνοδεύεται από το κείμενο της Εισήγησης, υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της</p>	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	Προϊστάμενος Γ.Δ.Α.Δ.Ο	Γραμματεία αρμοδίου Υ.Σ.	Ερώτημα της Υπηρεσίας.	NAI	NAI	NAI (Ερώτημα) OXI (Εισήγηση)	1-3 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των	4.1



		Δ.Δ.Α.Δ.								Προϊσταμένων	
6	Διεκπεραίωση και Υποβολή Ερωτήματος	-Ανάρτηση του Ερωτήματος στο Livelink. - Υποβολή του Ερωτήματος και του κειμένου της Εισήγησης από τον αρμόδιο υπάλληλο προς την γραμματεία του αρμόδιου Υ.Σ. (αποστολή σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	Προϊστάμενος Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Γραμματεία αρμόδιου Υ.Σ.	Ερώτημα της Υπηρεσίας.	NAI	NAI	NAI	30 λεπτά	5
7	Ανακοίνωση Ημερήσιας Διάταξης.	Κοινοποίηση σημειώματος ημερήσιας διάταξης προς όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, για την ημερομηνία συνεδρίασης του αρμόδιου Υ.Σ.	Γραμματεία Αρμόδιου Υ.Σ.	-	Δ.Δ.Α.Δ., Τμήμα Γ΄	Πρόσκληση- Ημερήσια Διάταξη.	NAI	NAI	NAI	Μηνιαίως Κοινοποιείται από αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.	6
8	Παρουσίαση της Εισήγησης στο αρμόδιο Υ.Σ.	Παρουσίαση από τη Δ.Δ.Α.Δ. του κειμένου της Εισήγησης της Υπηρεσίας (όπως αποτυπώνεται στο βήμα 4), στο αρμόδιο Υ.Σ.	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ. (ή Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄, ως αναπληρωτής)	-	Αρμόδιο Υ.Σ.	Εισήγηση της Υπηρεσίας.	NAI	NAI	OXI	5-15 λεπτά ανά αίτηση Ποικίλει για τις περιπτώσεις που απαιτείται περαιτέρω εξέταση των προσκομιζόμε νων στοιχείων.	7
9	Κοινοποίηση πρακτικών συνεδρίασης αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.).	Παραλαβή από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ΄, ενημερωτικού σημειώματος με το οποίο κοινοποιούνται τα πρακτικά της συνεδρίασης του αρμόδιου Υ.Σ., ανά αιτούντα υπάλληλο: α) Εάν το Υ.Σ. αποφάνθηκε θετικά, υπέρ της αναγνώρισης του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών του αιτούντος υπαλλήλου -οδηγούμαστε στο βήμα 11 β) Εάν το Υ.Σ. αποφάνθηκε αρνητικά ή αποφάσισε την αναβολή της συζήτησης της αίτησης αναγνώρισης μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών. -οδηγούμαστε στο βήμα 10.	Γραμματεία Αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	-	ΔΔΑΔ, Τμήμα Γ΄	Ενημερωτικό Σημείωμα - Πρακτικά.	NAI	NAI	OXI	3-5 ημέρες	8
10	Ενημερωτικό έγγραφο μη αναγνώρισης μεταπτυχιακού τίτλου ή αναβολής της συζήτησης.	Σύνταξη, υπογραφή και διεκπεραίωση του σχετικού ενημερωτικού εγγράφου από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ΄ της Δ.Δ.Α.Δ.: - για τη μη αναγνώριση του μεταπτυχιακού τίτλου, που περιλαμβάνει: i) την ημερομηνία συνεδρίασης ii) την κοινοποίηση του σχετικού κειμένου της αρνητικής απόφασης -για την αναβολή της συζήτησης λόγω περαιτέρω διευκρινίσεων επί του μεταπτυχιακού τίτλου, που περιλαμβάνει: i) την ημερομηνία συνεδρίασης	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	Αρμόδια Υπηρεσία του αιτούντος υπαλλήλου.	Ενημερωτικό έγγραφο προς τον αιτούντα υπάλληλο.	NAI	NAI	NAI	1-3 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των Προϊσταμένων και του πλήθους των ενημερωτικών εγγράφων.	9 β)

		<p>ii) την κοινοποίηση του σχετικού κειμένου της αναβολής της απόφασης</p> <p>iii) τον προσδιορισμό των κατά περίπτωση επιπλέον δικαιολογητικών, που ορίζονται από το αρμόδιο Υ.Σ., προκειμένου να αποφανθεί.</p> <p>-οδηγούμαστε στο βήμα 12.</p>									
11	Έκδοση της Απόφασης αναγνώρισης της συνάφειας μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.	<p>Έκδοση της Απόφασης από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ΄ της Δ.Δ.Α.Δ. μετά τη θετική απόφαση του αρμόδιου Υ.Σ., επί της συνάφειας του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών με τα αντικείμενα του κλάδου στον οποίο υπηρετεί ο υπάλληλος.</p> <p>Ακολουθείται ανά αιτούντα υπάλληλο, η εξής διαδικασία:</p> <p>α) Γίνεται έλεγχος των στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης του αιτούντος υπαλλήλου, βάσει του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS), σε ότι αφορά στο <u>τρέχον ΜΚ</u>.</p> <p>β) Έχοντας υπόψη:</p> <p>i) το νομικό πλαίσιο και</p> <p>ii) την ημερομηνία συνεδρίασης του αρμοδίου Υ.Σ., εκδίδεται η Απόφαση που αναφέρει:</p> <p>α) την <u>ημερομηνία ισχύος</u> της αναγνώρισης συνάφειας, καθώς και την <u>ημερομηνία ισχύος των οικονομικών αποτελεσμάτων</u> αυτής, με την οποία υπολογίζονται κατά περίπτωση:</p> <p>i) από την ημερομηνία αίτησης του υπαλλήλου, για διορισθέντες ή μεταταχθέντες <u>πριν</u> την 01/03/2017</p> <p>ii) από την ημερομηνία διορισμού ή μετάταξης, για διορισθέντες ή μεταταχθέντες <u>μετά</u> την 01/03/2017, εφόσον κατά το διορισμό ή μετάταξή τους, κατέχουν τον προς αναγνώριση μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών.</p> <p>β) τη <u>μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου</u> λόγω αναγνώρισης της συνάφειας του μεταπτυχιακού τίτλου, κατά περίπτωση, ως εξής:</p> <p>i) κατά δύο (2) μισθολογικά κλιμάκια για την αναγνώριση συνάφειας πρώτου μεταπτυχιακού τίτλου,</p> <p>ii) κατά τέσσερα (4) μισθολογικά κλιμάκια για την αναγνώριση συνάφειας πρώτου διδακτορικού τίτλου, όταν υπάγεται και στην περ.ι),</p> <p>iii) κατά ανώτερο όριο, κατά έξι (6) μισθολογικά κλιμάκια για την αναγνώριση συνάφειας πρώτου διδακτορικού τίτλου, όταν <u>δεν</u> υπάγεται στην περ.ι),</p> <p>iv) δεν προβλέπεται περαιτέρω μισθολογική προώθηση, για την αναγνώριση <u>πλέον του ενός</u> μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου.</p>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης ΑΑΔΕ (Τμήμα Β΄ Μισθοδοσίας) και β) Αρμόδια Υπηρεσία του αιτούντος υπαλλήλου.	α) Απόφαση αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών με μισθολογική εξέλιξη ή β) Απόφαση αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (με μη μισθολογική εξέλιξη).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 – 10 ημέρες Ποικίλει ως προς το πλήθος των αποφάσεων που αναμένεται να εκδοθούν, βάσει της κοινοποίησης των πρακτικών της συνεδρίασης του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	8 και 9 α)

		γ) την πρόβλεψη επόμενου μισθολογικού κλιμακίου λόγω μισθολογικής ωρίμανσης.									
11.1	Υπογραφή και διεκπεραίωση των Αποφάσεων.	Υπογραφή των αποφάσεων, πρωτοκόλληση μέσω Livelink και διεκπεραίωση των αποφάσεων.	Δ.Δ.Α.Δ., Τμήμα Γ',	-	α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης ΑΑΔΕ (Τμήμα Β' Μισθοδοσίας) και β) Αρμόδια Υπηρεσία του αιτούντος υπαλλήλου.	α) Απόφαση αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, με μισθολογική εξέλιξη ή β) Απόφαση αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (με μη μισθολογική εξέλιξη).	NAI	NAI	OXI	1-2 ημέρες Ποικίλει βάσει της διαθεσιμότητας των Προϊσταμένων.	11
12	Ενημέρωση α) Πληροφοριακού Συστήματος Δ.Δ.Α.Δ. (HRMS), β) Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου «Απογραφή» Υπουργείου Εσωτερικών γ) Υπηρεσιακού Φακέλου του Υπαλλήλου.	-Ενημέρωση από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. του Πληροφοριακού Συστήματος της Δ.Δ.Α.Δ. (HRMS) με τα στοιχεία της Απόφασης για τον αιτούντα υπάλληλο, -Ενημέρωση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου «Απογραφή» του Υπουργείου Εσωτερικών, - Παράδοση του έντυπου αρχείου όλων των σχετικών με την ως άνω περιγραφείσα διαδικασία εγγράφων στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Α' της Δ.Δ.Α.Δ. για ενημέρωση του Υπηρεσιακού Φακέλου του υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	--	α) Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α', β) Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου «Απογραφή» Υπουργείου Εσωτερικών.	--	NAI	NAI	NAI	1 - 2 ημέρες Ποικίλει βάσει του αριθμού των αιτήσεων που συμπεριελήφθη σαν στην Εισήγηση.	10 και 11
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος υλοποίησης ποικίλλει, αφενός ανάλογα με το πλήθος των αιτήσεων που περιλαμβάνονται στην εισήγηση της Υπηρεσίας και αφετέρου με το βαθμό δυσκολίας εξέτασης και επεξεργασίας των συνημμένων δικαιολογητικών στην αίτηση, με αποτέλεσμα ο συνολικός χρόνος να μη μπορεί να αποτυπωθεί με ακρίβεια.

## 1.18 Διαδικασία λήψης Διοικητικών Μέτρων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαδικασία λήψης Διοικητικών Μέτρων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Καταπολέμηση Διαφθοράς.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Διασφάλιση δημοσίου συμφέροντος.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Έκδοση αποφάσεων ή Διαπιστωτικών Πράξεων από τον Διοικητή για τη θέση υπαλλήλου σε δυνητική, αυτοδίκαιη ή υποχρεωτική αργία και επανόδο στην υπηρεσία όταν συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 104 του Υ.Κ. ή εκλείπει ο λόγος που τέθηκε σε αργία ή αθωωθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, κατά περίπτωση.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κάθε φορά που προκύπτει σχετική ανάγκη.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν.4795/21 (Α' 62) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση»,
- 2) ν.4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»,
- 3) ν. 4325/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,
- 4) ν. 4210/2013 (Α' 254) «Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις»,
- 5) ν. 4057/2012 (Α' 54) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»,
- 6) ν. 3528/07 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»,
- 7) ν. 2065/92 (Α' 113) «Αναμόρφωση της άμεσης φορολογίας και άλλες διατάξεις»,
- 8) αριθ. 1 της 20-01-2016 (ΥΟΔΔ 18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του α' εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α'94), την υπ' αριθ. 39/3/30-11-2017 (ΥΟΑΔ 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ» και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ.27) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».
- 9) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ/122/οικ.14540/23-7-2020 Υπουργείου Εσωτερικών
- 10) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 11) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Απόφαση Αναστολής Άσκησης Καθηκόντων.	Έκδοση Απόφασης Αναστολής Άσκησης Καθηκόντων από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Τμήμα Δ'.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	α. Πειθαρχικό Συμβούλιο β. Υπηρεσία εμπλεκόμενου υπαλλήλου.	α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης β. Εμπλεκόμενος υπάλληλος γ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας.	Αναστολή Άσκησης Καθηκόντων του υπαλλήλου.	NAI	NAI	OXI	5 ημέρες	Συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 104 παρ. 2 του Υ.Κ.
2	Ερώτημα θέσης ή μη σε δυνητική αργία.	Ερώτημα για τη θέση ή μη του υπαλλήλου στη θέση της δυνητικής αργίας από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Τμήμα Δ' προς το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ'	Πειθαρχικό Συμβούλιο.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού – Τμήμα Δ'.	Θέση ή μη στην κατάσταση της δυνητικής αργίας του υπαλλήλου.	NAI	NAI	OXI	10 ημέρες	Να συντρέχουν οι προϋποθέσεις: 1) άσκηση ποινικής δίωξης για αδίκημα που επισύρει την έκπτωση από την υπηρεσία 2) άσκηση πειθαρχικής δίωξης 3) σοβαρές ενδείξεις άτακτης διαχείρισης 4) έκδοση εντάλματος προσωρινής κράτησης, κατά περίπτωση.
3	Απόφαση θέσης στην κατάσταση δυνητικής αργίας.	Έκδοση απόφασης θέσης στην κατάσταση της δυνητικής αργίας από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Τμήμα Δ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ'	Υπηρεσία του εμπλεκόμενου υπαλλήλου.	α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης β. Εμπλεκόμενος υπάλληλος γ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας.	Θέση στην κατάσταση της δυνητικής αργίας του υπαλλήλου.	NAI	NAI	OXI	10 ημέρες	Βήμα με α/α 1 ή 2.
4	Ερώτημα συνέχισης της δυνητικής αργίας.	Ερώτημα συνέχισης ή μη στη θέση της δυνητικής αργίας από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Τμήμα Δ' προς το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ'	Πειθαρχικό Συμβούλιο.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Τμήμα Δ'.	Συνέχιση ή όχι της δυνητικής αργίας του υπαλλήλου.	NAI	NAI	OXI	10 ημέρες	Μετά την πάροδο ενός έτους από την έκδοση της απόφασης του βήματος με α/α 3.
5	Απόφαση συνέχισης δυνητικής αργίας.	Έκδοση απόφασης συνέχισης της δυνητικής αργίας από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ'	Υπηρεσία του εμπλεκόμενου υπαλλήλου.	α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης	Συνέχιση της δυνητικής	NAI	NAI	OXI	10 ημέρες	4

		Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Τμήμα Δ΄.			β. Εμπλεκόμενος υπάλληλος γ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας.	αργίας του υπαλλήλου.					
6	Επαναφορά από δυνητική αργία.	Έκδοση Διαπιστωτικής Πράξης ή Απόφασης επαναφοράς από τη θέση της δυνητικής αργίας από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Τμήμα Δ΄.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ΄	Υπηρεσία του εμπλεκόμενου υπαλλήλου.	α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης β. Εμπλεκόμενος υπάλληλος γ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας.	(Αυτοδίκαιη) επαναφορά στην Υπηρεσία από την κατάσταση δυνητικής αργίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	3 Βήμα με α/α 3 και κατά περίπτωση οι διατάξεις του αρ. 104 παρ. 4 και 5.
7	Διαπιστωτική πράξη Αυτοδίκαιης ή Υποχρεωτικής αργίας.	Έκδοση Διαπιστωτικής πράξης σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 103 και 105 του Υ.Κ., τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν.2065/92 και του άρθρου 159 του ν. 2960/2001 από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Τμήμα Δ΄.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ΄	Υπηρεσία του εμπλεκόμενου υπαλλήλου.	α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης β. Εμπλεκόμενος υπάλληλος γ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας.	Θέση σε Αυτοδίκαιη ή Υποχρεωτική ή Αργία του υπαλλήλου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	Συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 103 του Υ.Κ. ή του άρθρου 56 του ν.2065/92 ή και του άρθρου 159 του ν. 2960/2001.
8	Διαπιστωτική πράξη επαναφοράς από Αυτοδίκαιη ή Υποχρεωτική αργία.	Έκδοση Διαπιστωτικής πράξης επαναφοράς του υπαλλήλου στην Υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 103 και 105 του Υ.Κ., τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν.2065/92 και του άρθρου 159 του ν. 2960/2001, από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Τμήμα Δ΄.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ΄	Υπηρεσία του εμπλεκόμενου υπαλλήλου.	α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης β. Εμπλεκόμενος υπάλληλος γ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας.	Επαναφορά στην Υπηρεσία από τη θέση σε Αυτοδίκαιη ή Υποχρεωτική ή Αργία του υπαλλήλου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	7
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων (είναι ανεξάρτητες διαδικασίες ή κατά περίπτωση διαδοχικές διαδικασίες).

## 1.19 Άσκηση Πειθαρχικής Αρμοδιότητας

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Άσκηση Πειθαρχικής Αρμοδιότητας.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Καταπολέμηση της διαφθοράς.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Πρόληψη και καταστολή των πειθαρχικών παραβάσεων</li> <li>2. Εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών</li> <li>3. Διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος</li> <li>4. Μείωση των φαινομένων κακοδιοίκησης.</li> </ol>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Ο καθορισμός και η τήρηση των διαδικασιών για την πειθαρχική δίωξη σε βάρος υπαλλήλων της ΑΑΔΕ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα και άλλων ειδικών διατάξεων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κάθε φορά που προκύπτει σχετική ανάγκη.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν.4795/21 (Α' 62) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση»,
- 2) ν.4674/2020 (Α' 53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»,
- 3) ν. 4604/2019 (Α' 50) «Πρώθηση της ουσιαστικής ισότητας των φύλων, πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας - Ρυθμίσεις για την απονομή Ιθαγένειας - Διατάξεις σχετικές με τις εκλογές στην Τοπική Αυτοδιοίκηση - Λοιπές διατάξεις»,
- 4) ν. 4325/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,
- 5) ν. 4057/2012 (Α' 54) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»,
- 6) ν. 3528/07 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»,
- 7) ν.2683/1999 (Α'19) «Κύρωση του κώδικα κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις»
- 8) αριθ. 1 της 20-01-2016 (ΥΟΔΔ 18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του α' εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α'94), την υπ' αριθ. 39/30-11-2017 (ΥΟΑΔ 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ» και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ.27) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,
- 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 10) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Κλήση σε απολογία.	Κλήση σε απολογία του εμπλεκόμενου υπαλλήλου από το αρμόδιο κατά περίπτωση Μονομελές Πειθαρχικό Όργανο.	Το αρμόδιο Μονομελές Πειθαρχικό Όργανο.	-	α. Εμπλεκόμενος υπάλληλος β. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού γ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας.	Κλήση σε απολογία του υπαλλήλου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες	Διενέργεια Προκαταρκτικής Εξέτασης-ΕΔΕ ή Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
2	Παραπομπή στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.	Παραπομπή του εμπλεκόμενου υπαλλήλου στο αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.	Τμήμα Δ'- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	Υπηρεσία του εμπλεκόμενου υπαλλήλου.	α. Εμπλεκόμενος υπάλληλος β. Πειθαρχικό Συμβούλιο γ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας δ. Αρμόδια Εισαγγελία σε περίπτωση που έχει σχηματιστεί ποινική δικογραφία για την υπόθεση.	Παραπομπή σε πειθαρχική δίκη του υπαλλήλου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες	Διενέργεια Προκαταρκτικής Εξέτασης-ΕΔΕ ή Άσκηση ποινικής δίωξης ή Αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Δε μπορεί να προσδιορισθεί, δεδομένου ότι πρόκειται για ανεξάρτητες διαδικασίες.	



## 1.20 Κοινοποίηση αποφάσεων Πειθαρχικού Συμβουλίου - Ενστάσεις Διοικητή της ΑΑΔΕ - Εκτέλεση αποφάσεων Πειθαρχικών Ποινών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κοινοποίηση αποφάσεων Πειθαρχικού Συμβουλίου - Ενστάσεις Διοικητή της ΑΑΔΕ - Εκτέλεση αποφάσεων Πειθαρχικών Ποινών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Καταπολέμηση Διαφθοράς.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Εύρυθμη λειτουργία υπηρεσιών, διασφάλιση δημοσίου συμφέροντος.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Κοινοποίηση απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου της ΑΑΔΕ στον υπάλληλο, στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Διαφάνειας, ενημερωτικό σημείωμα προς Διοικητή ΑΑΔΕ για μη άσκηση ένστασης ή κατευθείαν άσκηση ένστασης κατά της πειθαρχικής απόφασης, εκτέλεση ποινής.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Δεν εκτιμάται.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν.4795/21 (Α' 62) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση»,
- 2) ν. 4674/2020 (Α'53) «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις»,
- 3) ν. 4152/2013 (Α'107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013»,
- 4) ν. 4057/2012 (Α' 54) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»,
- 5) ν. 3528/07 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»,
- 6) αριθ. 1 της 20-01-2016 (ΥΟΔΔ 18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του α' εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α'94), την υπ' αριθ. 39/3/30-11-2017 (ΥΟΑΔ 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ» και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ.27) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,
- 7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Κοινοποίηση πειθαρχικής απόφασης Συμβουλίου ΑΑΔΕ.	Κοινοποίηση πειθαρχικής απόφασης στον υπάλληλο που αφορά και στα αρμόδια για ένσταση όργανα από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	α. Εμπλεκόμενος υπάλληλος β. Εθνική Αρχή Διαφάνειας γ. Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ.	Κοινοποίηση πειθαρχικής απόφασης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες	Καθαρογραφή πρακτικού από Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.
2	Άσκηση ή όχι ένστασης κατά απόφασης Μονομελούς Πειθαρχικού Οργάνου ή του Πειθαρχικού Συμβουλίου της ΑΑΔΕ.	Ενημερωτικό Σημείωμα προς Διοικητή ΑΑΔΕ για τη σύμφωνη γνώμη του για μη άσκηση ένστασης ή σύνταξη ένστασης Διοικητή ΑΑΔΕ κατά της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης (της απόφαση του Μονομελούς Πειθαρχικού Οργάνου ή του Πειθαρχικού Συμβουλίου της ΑΑΔΕ) από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ'	α. Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ β. Πειθαρχικό Συμβούλιο για πρωτοκόλληση ένστασης.	α) Πειθαρχικό Συμβούλιο ΑΑΔΕ σε περίπτωση ένστασης κατά απόφασης του Μονομελούς Πειθαρχικού Οργάνου β) Δ/βάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο Υπουργείου Εσωτερικών σε περίπτωση ένστασης κατά απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου της ΑΑΔΕ.	Ένσταση κατά πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης ή Ενημερωτικό Σημείωμα για μη άσκηση ένστασης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες	1) Απόφαση Μονομελούς Πειθαρχικού Οργάνου ή 2) Καθαρογραφή πρακτικού από το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.
3	Εκτέλεση απόφασης πειθαρχικής ποινής οριστικής παύσης.	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης οριστικής παύσης από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Τμήμα Δ'	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ'	-	α. Εμπλεκόμενος υπάλληλος β. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης γ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας δ) Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση στο ΦΕΚ.	Διαπιστωτική πράξη / Απόφαση οριστικής παύσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες	1)Βήμα με α/α 1 2)Ενημέρωση για μη άσκηση προσφυγής στο Συμβούλιο της Επικρατείας.

4	Εκτέλεση απόφασης πειθαρχικής ποινής υποβιβασμού.	Διαβίβαση απόφασης Πειθαρχικού Συμβουλίου ΑΑΔΕ στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ΄	-	α. αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για βαθμολογική κατάταξη β. Εμπλεκόμενος υπάλληλος γ. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης δ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας.	Διαβίβαση απόφασης Πειθαρχικού Συμβουλίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες	1) Βήμα με α/α 1 2) Ενημέρωση για μη άσκηση προσφυγής στο Συμβούλιο της Επικρατείας.
5	Εκτέλεση απόφασης πειθαρχικής ποινής προσωρινής παύσης.	Έκδοση απόφασης προσωρινής παύσης από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Τμήμα Δ΄.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ΄	-	α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης β. Εθνική Αρχή Διαφάνειας	Απόφαση προσωρινής παύσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες	1) Βήμα με α/α 1 2) Ενημέρωση από Πειθαρχικό Συμβούλιο για μη άσκηση ενστάσεων.
6	Εκτέλεση απόφασης πειθαρχικής ποινής προστίμου.	Διαβίβαση απόφασης Πειθαρχικού Συμβουλίου ΑΑΔΕ στην Οικονομική Διαχείριση της ΑΑΔΕ από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ΄	-	α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης β. Εθνική Αρχή Διαφάνειας.	Εκτέλεση ποινής προστίμου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες	1) Βήμα με α/α 1 2) Ενημέρωση από Πειθαρχικό Συμβούλιο για μη άσκηση ενστάσεων.
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

## 1.21 Χορήγηση Νομικής Υπεράσπισης στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Χορήγηση Νομικής Υπεράσπισης στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η εξασφάλιση ενός ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος στους υπαλλήλους και η θωράκιση του ρόλου τους ώστε να ασκούν απρόσκοπτα τα καθήκοντά τους.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η αύξηση της αποδοτικότητας-παραγωγικότητας των υπαλλήλων. Η δημιουργία καθεστώς ασφαλείας και ο προσανατολισμός τους στην επίτευξη των στόχων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Υποβολή αιτήματος από τον υπάλληλο, χορήγηση θετικής εισήγησης από τον κατά περίπτωση αρμόδιο προϊστάμενο, έκδοση απόφασης του Διοικητή στην περίπτωση της χορήγησης νομικής υπεράσπισης υπό μορφή κάλυψης εξόδων πληρεξουσίου δικηγόρου. Εν συνεχεία υποβάλλεται νέο αίτημα από τον υπάλληλο, προσκομίζοντας τα σχετικά δικαιολογητικά εξόδων και, αφού γίνει ο έλεγχος από τον Διατάκτη, διαβιβάζονται στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της ΑΑΔΕ για έκδοση του σχετικού Χρηματικού Εντάλματος καταβολής των εξόδων. Στην περίπτωση δε της χορήγησης νομικής υπεράσπισης από μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους η σχετική απόφαση εκδίδεται από τον Πρόεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, ύστερα από έγγραφο του Διοικητή με το οποίο διαβιβάζεται τόσο το αίτημα όσο και η θετική εισήγηση.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύμφωνα με τα στατιστικά στοιχεία ενεργοποιείται από 25 έως 30 φορές το χρόνο. Σημειώτεον ότι η διαδικασία αυτή εφαρμόστηκε για πρώτη φορά τον Απρίλιο του 2019.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν. 4557/2018 (Α'139) "Πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2015/849/ΕΕ) και άλλες διατάξεις" και ειδικότερα το άρθρο 66,
- 2) ν. 4270/2014 (Α'143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις»,
- 3) π.δ. 80/2016 (Α' 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες»,
- 4) π.δ. 54/2018 (Α' 103) «Ορισμός του περιεχομένου και του χρόνου έναρξης της εφαρμογής του Λογιστικού Πλαισίου της Γενικής Κυβέρνησης»,
- 5) Ταξινόμηση του Κρατικού Προϋπολογισμού» όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τις αποφάσεις Αναπλ. ΥΠΟΙΚ οικ.2/65280/ΔΠΓΚ/5-9-2018 με ΑΔΑ : 6ΜΨ4Η-Κ4Ψ & οικ.2/84018/ΔΠΓΚ/15-11-2018 με ΑΔΑ: ΩΛΙΠΗ-Ξ1Φ,
- 6) αρ. Α.1045/ 2019 (Β' 2492) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ) «Προϋποθέσεις και διαδικασία παροχής νομικής υπεράσπισης και κάλυψης δικαστικών εξόδων για την Διοίκηση, τον Εμπειρογνώμονα και το Προσωπικό όλων των βαθμίδων της ΑΑΔΕ.....»,
- 7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή αίτησης δικαιούμενου νομικής υπεράσπισης είτε με την μορφή κάλυψης εξόδων πληρεξουσίου δικηγόρου είτε με εκπροσώπηση από μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).	Έλεγχος πληρότητας της αίτησης και των δικαιολογητικών που πρέπει να την συνοδεύουν, κατά περίπτωση. Η ενέργεια αυτή διενεργείται από το Τμήμα Δ' της Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	Η υπηρεσία που υπηρετεί ο αιτούμενος νομικής υπεράσπισης καθώς και η υπηρεσία του αρμόδιου προϊστάμενου που θα εκδώσει την εισήγηση.	Ο αιτών	Αίτηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1-3 ημέρες	Στο πρόσωπο του αιτούντος να πληρούνται οι προϋποθέσεις των παρ. 1 και 3 του άρθρου 33 <sup>Α</sup> του ν. 4389/2016 όπως προστέθηκαν με την παρ. 2 του άρθρου 66 του ν. 4557/2018.
2	Έκδοση θετικής ή αρνητικής εισήγησης ανάλογα με την περίπτωση.	Ο αρμόδιος κατά περίπτωση Προϊστάμενος, αφού μελετήσει τα συνυποβαλλόμενα με την αίτηση στοιχεία, εκδίδει την εισήγησή του, η οποία μπορεί να είναι θετική ή αρνητική.	Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, ή ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος ή ο Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου για αιτούντες που υπηρετούν σε υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή, ή ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων ή της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου για συγκεκριμένους αιτούντες.	-	Ο αιτών και το Τμήμα Δ' της Δ/σης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.	Εισήγηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-7 ημέρες	1 (Αν η εισήγηση είναι αρνητική σταματά η διαδικασία στο στάδιο αυτό).
3	Έγγραφο Διοικητή προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).	Ο Διοικητής διαβιβάζει στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. την αίτηση όσο και την θετική εισήγηση του αρμόδιου	Τμήμα Δ' σε συνεργασία με το γραφείο Διοικητή.	-	Ο αιτών και το γραφείο Προέδρου του ΝΣΚ, ο οποίος	Διαβιβαστικό έγγραφο Διοικητή με αίτημα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-7 ημέρες	1 και 2

		Προϊσταμένου με αίτημα την έκδοση απόφασης χορήγησης νομικής υπεράσπισης στον αιτούντα από μέλος του Ν.Σ.Κ.			στην συνέχεια θα εκδώσει την σχετική απόφαση.	χορήγησης νομικής υπεράσπισης					
4	Απόφαση Διοικητή περί χορήγησης νομικής υπεράσπισης υπό μορφή κάλυψης εξόδων πληρεξουσίου δικηγόρου.	Έκδοση απόφασης Διοικητή με επιμέλεια του Τμήματος Δ' της Δ.Δ.Α.Δ. μόνο κατόπιν θετικής εισήγησης του αρμόδιου κατά περίπτωση Προϊσταμένου.	Τμήμα Δ' σε συνεργασία με το γραφείο Διοικητή.		Ο αιτών καθώς και οι Διευθύνσεις Οικονομικής Διαχείρισης και Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ΑΑΔΕ.	Απόφαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-7 ημέρες	1 και 2
5	Παραλαβή επόμενης αίτησης για εξόφληση εξόδων.	Έλεγχος πληρότητας των συνυποβαλλόμενων με την αίτηση πρωτότυπων δικαιολογητικών για εξόφληση εξόδων από την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ'	-	Ο αιτών και ο πληρεξούσιος δικηγόρος του.	Αίτηση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Δεν μπορεί να εκτιμηθεί.	4
6	Έκδοση Κατάστασης Πληρωμής Δαπάνης και διαβίβαση δικαιολογητικών για εκκαθάριση και εξόφληση.	Μέσω εφαρμογής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών συντάσσεται από το Τμήμα Δ' της Δ.Δ.Α.Δ. Κατάσταση Πληρωμής Δαπάνης και μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά αποστέλλονται στην αρχή ηλεκτρονικά, από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του Τμήματος Α', μέσω του πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δαπανών και, εν συνεχεία, αποστέλλονται από το Τμήμα Δ', σε έντυπη μορφή, στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για έλεγχο, εκκαθάριση και εξόφληση της δαπάνης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' σε συνεργασία με τον Διατάκτη που εν' προκειμένω είναι ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.	Το τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ.	Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της ΑΑΔΕ στην οποία αποστέλλονται όλα τα δικαιολογητικά πρώτα ηλεκτρονικά και κατόπιν σε έντυπη μορφή.	Κατάσταση Πληρωμής Δαπάνης και Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2-5 ημέρες	5
7	Παραλαβή αίτησης δικαιούμενου νομικής υπεράσπισης υπό μορφή κάλυψης εξόδων πληρεξουσίου δικηγόρου χωρίς θετική εισήγηση και έκδοση σχετικής βεβαίωσης.	Έλεγχος πληρότητας της αίτησης και των απαραίτητων δικαιολογητικών που πρέπει να την συνοδεύουν, κατά περίπτωση. Η ενέργεια αυτή διενεργείται από την Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία εκδίδει Βεβαίωση περί πλήρωσης των προϋποθέσεων της παρ. 4 του άρθρου 33 <sup>Α</sup> του ν. 4389/2016 προσδιορίζοντας και την	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ'	-	Ο αιτών	Υπηρεσιακή ή Βεβαίωση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	1 και 2 στην περίπτωση που υπάρχει αρνητική εισήγηση.

		περίπτωση στην οποία εμπήπτει ο δικαιούχος.									
8	Έκδοση Κατάστασης Πληρωμής Δαπάνης και διαβίβαση δικαιολογητικών για εκκαθάριση και εξόφληση.	Μέσω εφαρμογής της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών συντάσσεται από το Τμήμα Δ' της Δ.Δ.Α.Δ. Κατάσταση Πληρωμής Δαπάνης και μαζί με τα λοιπά δικαιολογητικά αποστέλλονται στην αρχή ηλεκτρονικά, από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του Τμήματος Α', μέσω του πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δαπανών και, εν συνεχεία, αποστέλλονται από το Τμήμα Δ', σε έντυπη μορφή, στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για έλεγχο, εκκαθάριση και εξόφληση της δαπάνης.	Τμήμα Δ' της Δ.Δ.Α.Δ. σε συνεργασία με τον Διατάκτη που εν' προκειμένω είναι ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.	Το τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ.	Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της ΑΑΔΕ στην οποία αποστέλλονται όλα τα δικαιολογητικά πρώτα ηλεκτρονικά και κατόπιν σε έντυπη μορφή.	Κατάσταση Πληρωμής Δαπάνης και Διαβίβα-στικό.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2-5 ημέρες	7 και εφόσον στο πρόσωπο του αιτούντος πληρούνται οι προϋποθέσεις της παρ. 4 του άρθρου 33 <sup>Α</sup> του ν. 4389/2016 όπως προστέθηκαν με την παρ. 2 του άρθρου 66 του ν. 4557/2018.
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθοριστεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.

## 1.22 Διενέργεια Αξιολόγησης Προσωπικού

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διενέργεια Αξιολόγησης Προσωπικού.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η αξιολόγηση του προσωπικού.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η ανάπτυξη τόσο του υπαλλήλου όσο και της ΑΑΔΕ και η υποστήριξη, βελτίωση και επαγγελματική ανάπτυξη των υπαλλήλων της αρχής.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Αξιολόγηση των υπαλλήλων με τη μέθοδο της κυκλικής αξιολόγησης (360 μοίρες).
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ετήσια.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. Δ.Δ.Α.Δ. Ε 1176065 ΕΞ 2017/24-11-2017 (Β' 4162) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με το άρθρο 28 παράγραφος 1 και άρθρο 38, παράγραφος 5, του Ν.4389/2016 (Α'94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας»
- 2) αριθ ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28-12-2018 (Β'6225) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α'94)» (Β' 6225), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.



**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Έλεγχος δεδομένων πληροφοριακής εφαρμογής.	Διαδικασία ελέγχου από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Δ.Α.Δ. της πληροφοριακής εφαρμογής προκειμένου να καταστεί εφικτή η αξιολόγηση για την αξιολογική περίοδο που αφορά η αξιολόγηση της απόδοσης, ώστε να διαπιστωθεί εάν είναι ορθά τα στοιχεία που έχουν ενταχθεί στην εφαρμογή κι αφορούν τόσο τα προσωπικά όσο και τα υπηρεσιακά στοιχεία του υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού.	Δ.Α.Τ.Ε.	-	Οδηγίες ελέγχου δεδομένων Πληροφοριακής Εφαρμογής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες ή όσο οριστεί κάθε φορά.	Υλοποίηση πληροφοριακής εφαρμογής από Δ.Α.Τ.Ε.
2	Έκδοση οδηγιών αξιολόγησης/χρονοδιαγράμματος.	Έκδοση από το Ε΄ Τμήμα της Δ.Δ.Α.Δ. των οδηγιών που αφορούν τόσο στο χρονοδιάγραμμα όσο και στις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν από τους αξιολογητές και αξιολογούμενους προκειμένου να προχωρήσουν στην ορθή επιτέλεση της διαδικασίας αξιολόγησης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄	-	Σύνολο υπαλλήλων της ΑΑΔΕ	Παροχή διευκρινίσεων επί θεμάτων εφαρμογής της υπ' αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28.12.2018 (Β'6225) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα: «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	1
3	Αυτοαξιολόγηση	Παρακολούθηση από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Δ.Α.Δ., παροχή οδηγιών, επίλυση προβλημάτων και επίλυση τεχνικών προβλημάτων που προκύπτουν κατά το στάδιο της αυτοαξιολόγησης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄	Δ.Α.Τ.Ε.	-	Διενέργεια αυτοαξιολόγησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες ή όσο οριστεί έκαστη φορά.	1 & 2

4	Αξιολόγηση Α αξιολογητή.	Παρακολούθηση από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Δ.Α.Δ., παροχή οδηγιών, επίλυση προβλημάτων και επίλυση τεχνικών προβλημάτων που προκύπτουν κατά το στάδιο της αξιολόγησης από τον πρώτο αξιολογητή.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄	Δ.Α.Τ.Ε.	Σύνολο υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.	Διενέργεια αξιολόγησης Α αξιολογητή.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες ή όσο οριστεί έκαστη φορά.	1 & 2
5	Αξιολόγηση Β αξιολογητή.	Παρακολούθηση από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Δ.Α.Δ., παροχή οδηγιών, επίλυση προβλημάτων και επίλυση τεχνικών προβλημάτων που προκύπτουν κατά το στάδιο της αξιολόγησης από τον δεύτερο αξιολογητή.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄	Δ.Α.Τ.Ε.	Σύνολο υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.	Διενέργεια αξιολόγησης Β αξιολογητή.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες ή όσο οριστεί έκαστη φορά.	1 & 2
6	Ολοκλήρωση αξιολόγησης & κοινοποίηση αποτελεσμάτων.	Καθορισμός, από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Δ.Α.Δ., σημείου παύσης της αξιολόγησης, επεξεργασία στοιχείων της, διόρθωση προβλημάτων που ανακύπτουν, συγκέντρωση στοιχείων και κοινοποίηση αποτελεσμάτων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄	Δ.Α.Τ.Ε.	Σύνολο υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.	Ολοκλήρωση αξιολόγησης & κοινοποίηση αποτελεσμάτων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 ημέρες μετά το πέρας του συνόλου των διαδικασιών.	1-5
7	Διαχείριση ενστάσεων.	Συγκέντρωση και επεξεργασία από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Δ.Α.Δ. ενστάσεων και υποβολή τους προς την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄	-	Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης	Διαβιβαστικό έγγραφο.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	6
									Σύνολο Χρόνου	95 ημέρες	

### 1.23 Επεξεργασία Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης Προσωπικού

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Ε΄ Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού(Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Ε΄ Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Επεξεργασία Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης Προσωπικού.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Αποτίμηση της διαδικασίας αξιολόγησης προσωπικού.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Κατάρτιση δεικτών απόδοσης και ανάλυση. Μελέτη της εξέλιξης της απόδοσης διαχρονικά. Υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της διαδικασίας.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η επεξεργασία αποτελεσμάτων αξιολόγησης προσωπικού αποτελεί βασικό πυλώνα παρακολούθησης της απόδοσης, κινητοποίησης των υπαλλήλων και εκσυγχρονισμού της ΑΑΔΕ, στο πλαίσιο ενός απαιτητικού και διαρκούς μεταβαλλόμενου επιχειρησιακού περιβάλλοντος. Ως εκ τούτου, απαιτεί συστηματική παρακολούθηση και ανατροφοδότηση ώστε να εξασφαλίζεται η εξέλιξη τόσο του προσωπικού όσο και η βελτίωση της ίδιας της διαδικασίας της αξιολόγησης.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ετήσια.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28.12.2018 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α΄94)» (ΦΕΚ 6225 Β΄/31-12-2018), όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 3) Αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Συλλογή αποτελεσμάτων αξιολόγησης προσωπικού.	Η συλλογή των αποτελεσμάτων γίνεται μέσω του συστήματος αξιολόγησης προσωπικού σε ηλεκτρονική μορφή. Με το πέρας της διαδικασίας αξιολόγησης τα δεδομένα αποκρυπτογραφούνται, και δημιουργείται σχετική αναφορά εξαγωγής από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ./Δ.Α.Τ.Ε./Τμήμα ΣΤ' Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Λοιπών Εφαρμογών. Τέλος, εξάγονται από την Γ.Δ.Α.Δ.Ο./Δ.Δ.Α.Δ./Τμήμα Ε' Διαχείρισης της Απόδοσης & Βαθμολογικής Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε' - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού.	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. Δ.Α.Τ.Ε. Τμήμα ΣΤ' - Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Λοιπών Εφαρμογών.	-	Δεδομένα αξιολόγησης προσωπικού ΑΑΔΕ <Ετος>.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ημέρες	-
2	Έλεγχος & εκκαθάριση δεδομένων.	Γίνεται έλεγχος από το Τμήμα Ε' της Δ.Δ.Α.Δ. των δεδομένων αξιολόγησης για λάθη καταχώρισης, ασυνέπειες και ελλείψεις τιμές.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε'	-	-	Δεδομένα αξιολόγησης προσωπικού ΑΑΔΕ – προς επεξεργασία <Ετος>.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	1
3	Στατιστική Επεξεργασία των Αποτελεσμάτων.	Διεξάγεται διερευνητική ανάλυση με διαφορετικά μοντέλα και έλεγχο συσχετίσεων. Εξετάζεται η εξέλιξη της απόδοσης διαχρονικά και διερευνώνται περιπτώσεις σημαντικής μείωσης ή βελτίωσης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε'	-	-	Πρωτογενή αποτελέσματα στατιστικής επεξεργασίας αποτελεσμάτων αξιολόγησης προσωπικού <Ετος>.	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	12 ημέρες	2
4	Σύνταξη μελετών – αναφορών/ Εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού	Κατασκευή πίνακα περιεχομένου και δομής μελέτης. Συγκέντρωση σημαντικότερων στατιστικών αποτελεσμάτων, δημιουργία οπτικοποιήσεων, γραφημάτων, συνδυαστική ανάλυση με άλλες σχετικές μελέτες ή παρεμβάσεις και σύνταξη βασικών συμπερασμάτων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε'	-	-	Μελέτη αποτελεσμάτων επεξεργασίας αξιολόγησης προσωπικού <Ετος>.	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 ημέρες	3
5	Σύνταξη προτάσεων για την επικαιροποίηση – βελτίωση του συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων.	Αναγνώριση βασικών ενδιαφερομένων αποδεκτών της μελέτης (key stakeholders) για την κατάλληλη διαμόρφωση του περιεχομένου και της δομής του εγγράφου. Αξιοποίηση βασικών συμπερασμάτων της μελέτης αξιολόγησης. Μελέτη νέων εξελίξεων και βέλτιστων πρακτικών στον τομέα της διαχείρισης απόδοσης. Μελέτη στοιχείων στοχοθεσίας, στρατηγικού οράματος της ΑΑΔΕ και επιχειρησιακού περιβάλλοντος (SWOT & PESTLE analysis). Σύνταξη προτάσεων βελτίωσης – επικαιροποίησης του συστήματος διαχείρισης της απόδοσης των υπαλλήλων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε'	-	-	Προτάσεις βελτίωσης συστήματος διαχείρισης της απόδοσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ - <Ετος>.	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	4
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										43 ημέρες.	

### 1.24 Επικαιροποίηση - Κατάρτιση νέων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Επικαιροποίηση - Κατάρτιση νέων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ο καθορισμός της διοικητικής διαδικασίας για την κατάρτιση νέων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) και επικαιροποίηση των υφιστάμενων, όπως αυτή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Η ευθυγράμμιση των Θέσεων Εργασίας με τις ανάγκες και την εξελικτική πορεία του Οργανισμού.</li> <li>2. Η ακριβής, αντικειμενική και τεκμηριωμένη περιγραφή των Θέσεων Εργασίας της ΑΑΔΕ.</li> <li>3. Η αποτύπωση αντικειμενικών στοιχείων αποτίμησης της σχετικής βαρύτητας/σημαντικότητας της κάθε θέσης εργασίας για τον Οργανισμό.</li> </ol>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η κατάρτιση νέων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας /επικαιροποίηση υφιστάμενων Π.Θ.Ε. περιλαμβάνει την συλλογή αιτημάτων, την εξέταση αναγκαιότητας κατάρτισης/επικαιροποίησης Π.Θ.Ε. και την τελική σύνταξη και δημοσιοποίηση των Π.Θ.Ε., στα οποία αποτυπώνονται το αντικείμενο της θέσης, τα κύρια καθήκοντα, τα απαιτούμενα τυπικά και επιθυμητά προσόντα, η χρήση πόρων, οι συνθήκες εργασίας, η θέση τους στο οργανόγραμμα της ΑΑΔΕ, οι ικανότητες και το απαιτούμενο επίπεδο επάρκειάς τους.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Δύο φορές τον χρόνο και ανάλογα με τις ανάγκες του προκύπτουν.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ν. 4778/2021 (Α'26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις»,</li> <li>2) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021 (Β'2316 και Β' 2385) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και υπηρεσιακής εξέλιξης αυτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)»,</li> <li>3) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β'5401/2020 και 2314/2021) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,</li> <li>4) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ2021 (Β'2313, 2385 και Β' 3846) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)»,</li> <li>5) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28.12.2018 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α'94)» (ΦΕΚ 6225 Β'/31-12-2018), όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει,</li> <li>6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει και</li> <li>7) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ol>
------------------------	--

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Σύνταξη προτάσεων για την επικαιροποίηση/ κατάρτιση νέων Π.Θ.Ε.	<p>1. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Αυτοτελώς υπαγόμενων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ υπηρεσιών συλλέγουν τα αιτήματα των οργανικών μονάδων τους και εξετάζουν την αναγκαιότητα δημιουργίας νέων ΠΘΕ ή τροποποίησης των υφιστάμενων.</p> <p>2. Σύνταξη/τροποποίηση των προτεινόμενων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) σε συνεργασία με το Τμήμα Ε' της Δ.Δ.Α.Δ./Γ.Δ.Α.Δ.Ο. Στην περίπτωση πρότασης δημιουργίας Νέου ΠΘΕ ο καθ' ύλην αρμόδιος Προϊστάμενος διαμορφώνει πρόταση βαθμολογίας των κριτήριων αξιολόγησης της θέσης εργασίας στην οποία αντιστοιχεί το προτεινόμενο νέο Π.Θ.Ε.</p>	Αυτοτελή Τμήματα Υποστήριξης Γενικών Διευθύνσεων/Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ αυτοτελώς υπαγόμενων στον Διοικητή.	Υπαγόμενες Οργανικές Μονάδες Γενικών Διευθύνσεων/ Υπηρεσιών Αυτοτελώς Υπαγόμενων στον Διοικητή/ Τμήμα Ε' της Δ.Δ.Α.Δ./ Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε' - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού	Πρόταση για την επικαιροποίηση/ κατάρτιση νέων Π.Θ.Ε.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	-
2	Συλλογή/επεξεργασία προτάσεων και δημιουργία εισηγήσεων για την ανάγκη επικαιροποίησης υφιστάμενων ΠΘΕ/ κατάρτιση νέων Π.Θ.Ε.	<p>1. Το Τμήμα Ε' της Δ.Δ.Α.Δ. συλλέγει και επεξεργάζεται όλες τις ανωτέρω προτάσεις.</p> <p>2. Το Τμήμα Ε' της Δ.Δ.Α.Δ. εισηγείται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ την επικαιροποίηση υφιστάμενων Π.Θ.Ε./κατάρτισης νέων Π.Θ.Ε. με γνώμονα τις ανάγκες και την καλή λειτουργία του οργανισμού.</p>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε'	-	Διοικητής της ΑΑΔΕ, Συμβούλιο Διοίκησης	1.Εισηγητικό Σημείωμα - Για την επικαιροποίηση υφιστάμενων ΠΘΕ/Κατάρτιση νέων Π.Θ.Ε. 2.Σχέδιο Απόφασης Επικαιροποίησης υφιστάμενων Π.Θ.Ε./ Κατάρτισης νέων Π.Θ.Ε.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	1
3	Έγκριση επικαιροποίησης υφιστάμενων Π.Θ.Ε./κατάρτιση νέων Π.Θ.Ε.	Έγκριση προτεινόμενων Π.Θ.Ε. από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ και το Συμβούλιο Διοίκησης.	Διοικητής της ΑΑΔΕ	-	Τμήμα Ε' - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του	Σχέδιο Απόφασης Επικαιροποίησης υφιστάμενων Π.Θ.Ε./Κατά	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 ημέρες	2

					Ανθρώπινου Δυναμικού	ρτιση νέων Π.Θ.Ε.					
4	Δημοσίευση Απόφασης σε Φ.Ε.Κ. – Ενημέρωση Υπηρεσιών.	Δημοσίευση Απόφασης Επικαιροποίησης Υφιστάμενων Π.Θ.Ε./Κατάρτισης Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας σε Φ.Ε.Κ. – Ενημέρωση Πληροφοριακής Εφαρμογής HRMS/ Ενημέρωση Υπηρεσιών ΑΑΔΕ Δημοσίευση Επικαιροποίησης/Τροποποίησης του Παραρτήματος ΙΙΙ της Απόφασης « Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α'94)» (Βαθμολόγιο).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε'	Εθνικό Τυπογραφείο	Υπηρεσίες και Υπάλληλοι ΑΑΔΕ	1. Απόφαση Επικαιροποίησης/Κατάρτισης Νέων Π.Θ.Ε. 2. Απόφαση Επικαιροποίησης/Τροποποίησης Παραρτήματος ΙΙΙ του Βαθμολογίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 ημέρες	3
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	90 ημέρες	

## 1.25 Εφαρμογή Διαδικασιών Βαθμολογίου

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/ Τμήμα Ε΄
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/ Τμήμα Ε΄
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εφαρμογή Διαδικασιών Βαθμολογίου.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η αξιολόγηση και η βαθμολόγηση όλων των Θέσεων Εργασίας ανάλογα με τη βαρύτητα αυτών και τη συμβολή τους στην επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Η διαφανής και αντικειμενική αξιολόγηση των Θ.Ε. λαμβάνοντας υπόψη ειδικά κριτήρια – παράγοντες</li> <li>2. Η ανάδειξη της διαφορετικότητας και της σχετικής βαρύτητας κάθε Θ.Ε.</li> <li>3. Η βαθμολόγηση κάθε θέσης εργασίας και η ένταξη αυτής σε συγκεκριμένο βαθμό.</li> <li>4. Δημιουργία βάσης για την ανάπτυξη και να εφαρμογή μεθοδολογιών και ειδικότερων συστημάτων προαγωγών και βαθμολογικής και υπηρεσιακής εξέλιξης του προσωπικού των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.</li> </ol>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η Εφαρμογή Ειδικού Βαθμολογίου της ΑΑΔΕ περιλαμβάνει την συστηματική αξιολόγηση των Θέσεων Εργασίας (Θ.Ε.), την βαθμολόγηση τους με τη χρήση συγκεκριμένων και αντικειμενικά προσδιορισμένων κριτηρίων και την σύνδεση κάθε Θέσης Εργασίας με έναν συγκεκριμένο βαθμό που είναι αποτέλεσμα της αξιολόγησης της Θ.Ε.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο και αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και της επικαιροποίησης των Π.Θ.Ε.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ 2021/ 31-05-2021 (Β΄ 2314) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/ 18-11-2020 (Β΄5401) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα: «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»»,
- 2) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31-05-2021 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94)» ως ισχύει,
- 3) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31-05-2021 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και υπηρεσιακής εξέλιξης αυτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94)»,
- 4) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18-11-2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,
- 5) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.



ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Διαμόρφωση πρότασης Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας.	Κάθε Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης και Αυτοτελώς υπαγόμενης στο Διοικητή Υπηρεσίας προτείνει στο Τμήμα Ε΄ της Δ.Δ.Α.Δ., για τις Θέσεις Εργασίας που ανήκουν στην οικεία Γενική Διεύθυνση ή Αυτοτελώς υπαγόμενη Υπηρεσία, βαθμολογία για κάθε ένα από τα κριτήρια που προσδιορίζουν την βαρύτητα και την βαθμολόγηση της κάθε θέσης.	Αυτοτελή Τμήματα Υποστήριξης Γενικών Διευθύνσεων/ Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ αυτοτελώς υπαγόμενων στον Διοικητή.	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού.	Πρόταση Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 ημέρες	Έκδοση /Επικαιροποίηση Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.).
2	Συλλογή /επεξεργασία προτάσεων και διαμόρφωση εισήγησης για την βαθμολόγηση Θέσεων εργασίας από την Γ.Δ. Α.Δ.Ο.	Η Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης συλλέγει όλες τις ανωτέρω προτάσεις και εισηγείται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ τη βαθμολογία για κάθε ένα από τα κριτήρια ως προς κάθε Θέση Εργασίας της ΑΑΔΕ λαμβάνοντας υπόψη τη βαρύτητα αυτών και τη συμβολή τους στην επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της υπηρεσίας στην οποία εντάσσονται, καθώς και της ΑΑΔΕ εν γένει.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄	-	Διοικητής ΑΑΔΕ Συμβούλιο Διοίκησης.	Εισήγηση Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	1
3	Βαθμολόγηση Θέσεων Εργασίας.	Ο Διοικητής της ΑΑΔΕ είναι αρμόδιος για την βαθμολόγηση των Θέσεων Εργασίας των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και των Προϊσταμένων των Αυτοτελώς υπαγόμενων Υπηρεσιών.	Διοικητής της ΑΑΔΕ.	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄	Πίνακας βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	2
4	Απόφαση του Διοικητή, που απαιτεί γνώμη Συμβουλίου Διοίκησης.	Απόφαση του Διοικητή, που απαιτεί γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης και γνώμη του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.	Διοικητής της ΑΑΔΕ.	Συμβούλιο Διοίκησης και Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄	Απόφαση και Πίνακας βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	3
5	Δημοσίευση Απόφασης Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας σε ΦΕΚ.	Δημοσίευση Απόφασης Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας σε ΦΕΚ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄	Εθνικό Τυπογραφείο.	Υπηρεσίες και Υπάλληλοι ΑΑΔΕ.	Δημοσιευμένη Απόφαση και Πίνακας βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	4
6	Κατάταξη Υπαλλήλων σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας.	1. Ενημέρωση Υπηρεσιών για την έκδοση της σχετικής απόφασης 2. Έκδοση διαπιστωτικής πράξης για την κατάταξη υπαλλήλων σε Θέσεις Εργασίας από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. 3. Ενημέρωση Πληροφοριακής Εφαρμογής HRMS με τους βαθμούς κάθε Θ.Ε. 4. Αυτοδίκαιη Κατάταξη των Υπαλλήλων στο Βαθμό της Θέσης Εργασίας στην οποία έχουν καταταγεί.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Ε΄, Εκάστοτε μονάδα έκδοσης διαπιστωτικής πράξης.	-	Υπηρεσίες και Υπάλληλοι ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	10 ημέρες	
										<b>Σύνολο χρόνου</b>	90 ημέρες.

## 1.26 Διαχείριση Υπηρεσιακών Ταυτοτήτων (Υ.Τ.) υπαλλήλων ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Α' - Μητρώου Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαχείριση Υπηρεσιακών Ταυτοτήτων (Υ.Τ.) υπαλλήλων ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η αποτελεσματική διαχείριση των Υ.Τ. του προσωπικού (Μονίμων, ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ)* της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ο έγκαιρος εντοπισμός της ανάγκης έκδοσης/επανεκδόσης ή/και κατάργησης των ΥΤ των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και η ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών για την έκδοση και αποστολή των Υ.Τ. προς τους δικαιούχους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ., βασιζόμενο σε στοιχεία που αντλεί τόσο από το Πληροφοριακό Σύστημα Συλλογής και Διαχείρισης Υπηρεσιακών Ταυτοτήτων (Π.Σ. Ταυτοτήτων), το οποίο δημιουργήθηκε για να εξυπηρετήσει τις ανάγκες των ΥΤ και συνεχώς βελτιώνεται, όσο και από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS), εντοπίζει τις υπηρεσιακές αλλαγές που συνιστούν την ανάγκη για έκδοση ή επανέκδοση ΥΤ και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες για την έκδοση και αποστολή τους προς τους δικαιούχους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην υπ' αρ. ΔΔΑΔ Α 1076821 ΕΞ 2019/ 24-05-2019 (Β' 2019) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, οι ΥΤ των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ θα πρέπει να τροποποιούνται κάθε φορά που οι υπάλληλοι αλλάζουν Υπηρεσία, Θέση και Κλάδο, ενώ για τους Τελωνειακούς Υπαλλήλους ισχύει η ανάγκη έκδοσης νέας ταυτότητας και στις περιπτώσεις αλλαγής Βαθμού και Κατηγορίας. Εξυπακούεται ότι ανάγκη επανέκδοσης συντρέχει και στην περίπτωση απώλειας ή καταστροφής της παλαιάς ταυτότητας. Ως εκ των ανωτέρω προκύπτει ότι η διαδικασία επαναλαμβάνεται σε τακτική βάση, περίπου κάθε 2 μήνες.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/ 28-01-2013, (Β'130) απόφαση του Υπουργού και του Υφυπουργού Οικονομικών με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016,
- 4) αριθ. ΔΔΑΔ Α 1076821 ΕΞ 2019/ 24-05-2019 (Β' 2019) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Έλεγχος υπηρεσιακών μεταβολών.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. ελέγχει, μέσω του Π.Σ. Ταυτοτήτων και του HRMS, τις υπηρεσιακές μεταβολές, που συνιστούν την ανάγκη έκδοσης ή επανέκδοσης Υ.Τ. Μετά τον εν λόγω έλεγχο προκύπτουν οι παρακάτω υποπεριπτώσεις:	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	α) Στοιχεία υπηρεσιακών ταυτοτήτων β) Αναφορά προεκτύπωσης υπηρεσιακών ταυτοτήτων.	-	NAI	-	2 ημέρες	-
1.1	Εντοπισμός νέων υπαλλήλων που δεν έχουν αναρτήσει φωτογραφία στο Π.Σ. Ταυτοτήτων.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. εντοπίζει τους νέους υπαλλήλους που ανέλαβαν υπηρεσία στην ΑΑΔΕ, είτε μέσω διορισμού είτε μέσω μετάταξης, οι οποίοι δεν έχουν ολοκληρώσει την πρώτη προαπαιτούμενη ενέργεια, ήτοι την ανάρτηση φωτογραφίας στο Π.Σ. Ταυτοτήτων σύμφωνα με τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στο υπ' αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Α1173169 ΕΞ 2019/12-12-19 έγγραφο της Δ.Δ.Α.Δ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Αναφορά προεκτύπωσης υπηρεσιακών ταυτοτήτων.	-	NAI	-		-
1.2. α	Εντοπισμός νέων υπαλλήλων που έχουν αναρτήσει φωτογραφία στο Π.Σ. Ταυτοτήτων, η οποία έχει εγκριθεί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. εντοπίζει τους νέους υπαλλήλους που ανέλαβαν υπηρεσία στην ΑΑΔΕ, είτε μέσω διορισμού είτε μέσω μετάταξης, οι οποίοι έχουν ολοκληρώσει την πρώτη προαπαιτούμενη ενέργεια, ήτοι την ανάρτηση φωτογραφίας στο Π.Σ. Ταυτοτήτων, και η φωτογραφία τους έχει εγκριθεί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Στοιχεία Υπηρεσιακών Ταυτοτήτων.	-	NAI	-		-
1.2. β	Εντοπισμός νέων υπαλλήλων που έχουν αναρτήσει φωτογραφία στο Π.Σ. Ταυτοτήτων, η οποία δεν έχει εγκριθεί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. εντοπίζει τους νέους υπαλλήλους που ανέλαβαν υπηρεσία στην ΑΑΔΕ, είτε μέσω διορισμού είτε μέσω μετάταξης, οι οποίοι έχουν ολοκληρώσει την πρώτη προαπαιτούμενη ενέργεια, ήτοι την ανάρτηση φωτογραφίας Π.Σ. Ταυτοτήτων, και η φωτογραφία τους δεν έχει εγκριθεί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Στοιχεία Υπηρεσιακών Ταυτοτήτων.	-	NAI	-		-

1.3.α	Εντοπισμός των υπηρεσιακών μεταβολών που συνιστούν ανάγκη επανέκδοσης ήδη παραδομένων Υ.Τ.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. εντοπίζει τις υπηρεσιακές μεταβολές που συνιστούν ανάγκη επανέκδοσης των ΥΤ που έχουν παραδοθεί στους δικαιούχους από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών τους.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Στοιχεία Υπηρεσιακών Ταυτοτήτων.	-	ΝΑΙ	-	-	
1.3.β	Εντοπισμός των υπηρεσιακών μεταβολών που συνιστούν ανάγκη επανέκδοσης μη παραδομένων Υ.Τ.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. εντοπίζει τις υπηρεσιακές μεταβολές που συνιστούν ανάγκη επανέκδοσης ΥΤ, οι οποίες έχουν εκδοθεί αλλά δεν έχουν παραδοθεί στους δικαιούχους από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών τους.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Στοιχεία Υπηρεσιακών Ταυτοτήτων.	-	ΝΑΙ	-	-	
2	Ενημέρωση των Προϊσταμένων που δεν έχουν παραδώσει τις ήδη εκδοθείσες Υ.Τ.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. επικοινωνεί, τηλεφωνικά ή μέσω mail, με τους Προϊσταμένους που δεν έχουν παραδώσει στους υπαλλήλους τους τις ήδη εκδοθείσες ΥΤ και τους ενημερώνει για την ανάγκη παράδοσής τους, δεδομένου ότι το βήμα αυτό είναι απαραίτητο για την επανέκδοση των Υ.Τ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενοι Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, οι οποίοι δεν έχουν παραδώσει στους υπαλλήλους τους τις ήδη εκδοθείσες ΥΤ.	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	1.3.β
3	Παράδοση ήδη εκδοθεισών Υ.Τ. και έλεγχος ενημέρωσης του Π.Σ. Ταυτοτήτων.	Οι Προϊστάμενοι του βήματος 2 παραδίδουν τις παλαιές, ήδη εκδοθείσες, Υ.Τ. στους δικαιούχους υπαλλήλους, ενημερώνοντας σχετικά το Π.Σ. Ταυτοτήτων. Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. ελέγχει την ολοκλήρωση του βήματος.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Προϊστάμενοι υπαλλήλων, για τους οποίους εκκρεμεί η παράδοση της Υ.Τ.	-	Στοιχεία Υπηρεσιακών Ταυτοτήτων.	-	ΝΑΙ	-	Εξαρτάται από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών (κατ' εκτίμηση 3 ημέρες).	2
4	Κατάργηση των παλαιών υπηρεσιακών ταυτοτήτων στο Π.Σ. Ταυτοτήτων.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. καταργεί στο Π.Σ. Ταυτοτήτων τις παλαιές υπηρεσιακές ταυτότητες και αντιμετωπίζει τις παρακάτω υποπεριπτώσεις:	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	3 ημέρες	1.3.α και 3
4α	Κατάργηση παλαιάς ΥΤ με έγκριση για επαναχρήση της φωτογραφίας.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ., κατά τη διαδικασία κατάργησης της εκάστοτε ΥΤ, διαπιστώνει ότι ο δικαιούχος υπάλληλος έχει δώσει τη συγκατάθεσή του, προκειμένου η αναρτημένη φωτογραφία να μπορεί να επαναχρησιμοποιηθεί και σε επόμενες Υ.Τ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	-	1.3.α και 3
4β	Κατάργηση παλαιάς Υ.Τ. χωρίς έγκριση για επαναχρήση της	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ., κατά τη διαδικασία κατάργησης της εκάστοτε ΥΤ, διαπιστώνει ότι ο δικαιούχος υπάλληλος δεν έχει δώσει τη	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	-	1.3.α και 3

	φωτογραφίας	συγκατάθεσή του, προκειμένου η αναρτημένη φωτογραφία να μπορεί να επαναχρησιμοποιηθεί και σε επόμενες Υ.Τ.										
5	Ενημέρωση υπαλλήλων για ανάρτηση φωτογραφίας στο Π.Σ. Ταυτοτήτων	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. ενημερώνει, μέσω email, για την ανάγκη ανάρτησης φωτογραφίας στο Π.Σ. Ταυτοτήτων τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ που είτε δεν έχουν αναρτήσει καμία φωτογραφία στο παρελθόν είτε είχαν αναρτήσει φωτογραφία αλλά χωρίς συγκατάθεση για επαναχρήση της.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Υπάλληλοι που είτε δεν έχουν αναρτήσει καμία φωτογραφία στο Μητρώο Φωτογραφιών είτε είχαν αναρτήσει αλλά χωρίς συγκατάθεση για επαναχρήση της.	-	-	-	-	1 ημέρα	1.1 και 4.β	
6	Ανάρτηση φωτογραφίας στο Π.Σ. Ταυτοτήτων και έλεγχος έγκρισης από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών.	Οι υπάλληλοι του βήματος 5, οι οποίοι ενημερώθηκαν σχετικά από το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ., αναρτούν τη φωτογραφία τους στο Π.Σ. Ταυτοτήτων, προκειμένου να είναι δυνατή η εκτύπωση της υπηρεσιακής τους ταυτότητας. Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. ελέγχει την ολοκλήρωση του βήματος.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Υπάλληλοι που δεν έχουν αναρτήσει φωτογραφία στο Π.Σ. Ταυτοτήτων.	-	Στοιχεία Υπηρεσιακών Ταυτοτήτων.	-	ΝΑΙ	-	Εξαρτάται από τους υπαλλήλους (κατ' εκτίμηση 7 ημέρες).	5	
7	Ενημέρωση των Προϊσταμένων που δεν έχουν εγκρίνει τις φωτογραφίες των υπαλλήλων τους.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. ενημερώνει, τηλεφωνικά ή μέσω mail, τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών για την ανάγκη έγκρισης των φωτογραφιών των υπαλλήλων τους, οι οποίοι έχουν αναρτήσει φωτογραφία στο Π.Σ. Ταυτοτήτων και εκκρεμεί η έγκρισή της.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενοι Υπηρεσιών, όπου υπηρετούν υπάλληλοι, για τους οποίους εκκρεμεί η έγκριση της φωτογραφίας από τον Προϊστάμενο.	-	-	-	-	1 ημέρα	1.2.β και 6	
8	Έγκριση αναρτημένης μη εγκεκριμένης φωτογραφίας από τους Προϊσταμένους και έλεγχος της έγκρισης.	Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών του βήματος 4 εισέρχονται στο Π.Σ. Ταυτοτήτων και εγκρίνουν τις φωτογραφίες που έχουν αναρτήσει οι υπάλληλοί τους. Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. ελέγχει την ολοκλήρωση του βήματος.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Προϊστάμενοι υπαλλήλων, για τους οποίους εκκρεμεί η έγκριση φωτογραφίας.	-	-	-	-	-	Εξαρτάται από τους Προϊσταμένους (κατ' εκτίμηση 3 ημέρες).	7	

9	Συλλογή φωτογραφιών των προς εκτύπωση Υ.Τ.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συλλέγει από το Π.Σ. Ταυτοτήτων σε αρχείο εικόνας τις φωτογραφίες των υπαλλήλων για τους οποίους πρόκειται να εκτυπωθεί Υ.Τ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Φάκελος φωτογραφιών.	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	3 ημέρες	
10	Εκτύπωση και αποστολή Υ.Τ.	Το Τμήμα Α' εκτυπώνει τις Υ.Τ. των υπαλλήλων και τις αποστέλλει, μέσω συστημένης αλληλογραφίας, στις Υπηρεσίες τους.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Υπηρεσίες υπαλλήλων, για τους οποίους έχει εκδοθεί νέα Υ.Τ.	-	-	-	-	4 ημέρες	1.2.α 4α 8 9
										<b>Σύνολο Χρόνου**</b>	Κατ' εκτίμηση 29 ημέρες.

\*Με την υπ' αρ. ΔΔΑΔ Α 1034600 ΕΞ 2022/19-04-2022 (Β' 2025) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, τροποποιήθηκε η υπ' αρ. ΔΔΑΔ Α 1076821 ΕΞ 2019/24.5.2019 (Β' 2019) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, προκειμένου να περιληφθεί στους δικαιούχους των υπηρεσιακών ταυτοτήτων και το προσωπικό με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ. Για χάρη συντομίας, όπου στο κείμενο αναφέρεται ο όρος «υπάλληλοι της ΑΑΔΕ», εννοείται και το ως άνω προσωπικό.

\*\*Ο ακριβής υπολογισμός του συνολικού χρόνου της διαδικασίας είναι δυσχερής, δεδομένου ότι ο χρόνος υλοποίησης κάποιων βημάτων της διαδικασίας εξαρτάται από παράγοντες εκτός του Τμήματος Α' της ΔΔΑΔ.

Επιπλέον, επισημαίνεται ότι, εκτός από τις υπηρεσιακές μεταβολές που εντοπίζονται κατά τα ως άνω περιγραφόμενα στάδια της διαδικασίας, υφίσταται ανάγκη έκδοσης νέας ΥΤ και στις περιπτώσεις αλλαγής προσωπικών στοιχείων, για τις οποίες θα πρέπει να προηγηθεί σχετική αίτηση από τον εκάστοτε υπάλληλο.

**1.27 Διαδικαστικές ενέργειες για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια και το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαδικαστικές ενέργειες για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια και το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ομαλή διεξαγωγή των εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια και το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η προετοιμασία όλων των διαδικαστικών ενεργειών που απαιτούνται για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Υπηρεσιακά Συμβούλια και το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ, η τήρηση των αυστηρών προθεσμιών του χρονοδιαγράμματος ενεργειών που τίθεται από το Υπουργείο Εσωτερικών σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, η ομαλή διεξαγωγή της ψηφοφορίας, καθώς και η έγκαιρη και έγκυρη εξαγωγή και γνωστοποίηση των αποτελεσμάτων της ψηφοφορίας.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η περιγραφόμενη διαδικασία προϋποθέτει πολύμηνη απασχόληση ανθρώπινου δυναμικού για την προετοιμασία και υλοποίηση του χρονοδιαγράμματος ενεργειών και προθεσμιών που τίθεται από το Υπουργείο Εσωτερικών, δεδομένων αφενός του μεγάλου πλήθους των εκλογέων και των υποψηφίων του Φορέα μας και αφετέρου της λειτουργίας τριών (3) Υπηρεσιακών Συμβουλίων με έξι (6) διακριτές συνθέσεις, ανάλογα με τον κλάδο και τη σχέση εργασίας των υπαλλήλων, και ενός Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ειδικότερα η εν λόγω διαδικασία περιλαμβάνει μεγάλο αριθμό επιμέρους υποχρεωτικών ενεργειών (οι οποίες ολοκληρώνονται σε πολλαπλά στάδια), την παράλληλη και συνεχή υποστήριξη, καθώς και το συντονισμό όλων των Υπηρεσιών, των Σωματείων και των μελών των Εφορευτικών Επιτροπών. Σημειωτέον ότι στο παρόν θα περιγραφεί η διαδικασία των εκλογών μέσω ηλεκτρονικής ψηφοφορίας (και όχι μέσω αυτοπρόσωπης παρουσίας ή/και αλληλογραφίας), δεδομένου ότι ο συγκεκριμένος τρόπος έχει επιλεγεί ως ο προσφορότερος από τη Διοίκηση της ΑΑΔΕ για να διεξαχθούν οι εκλογές τόσο το έτος 2021 όσο και προσεχώς εντός του έτους 2022.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Αριθ. ΔΙΚΠΡ/Φ.80/30/8703/ 16-09-1988 (Β' 684) απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, όπως έχει τροποποιηθεί με τις αριθ. ΔΙΚΠΡ/Φ.80/54/11988/ 02-12-1988 (Β'876), ΔΙΔΑΔ/Φ.37/ 165/ 30179/ 31-08-1990 (Β'562), ΔΙΔΑΔ/ Φ.37.9/683/οικ. 19516/ 17-09-2001 (Β'1246) και ΔΙΔΑΔ/ Φ.37.19/ 1174/οικ. 29614/18-11-2016 (Β'3794) υπουργικές αποφάσεις,</p> <p>2) παρ.3 του άρθρου 178 του ν. 4764/2020 (Α' 256),</p> <p>3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</p> <p>5) αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28.1.2013, (Β'130) απόφαση του Υπουργού και του Υφυπουργού Οικονομικών με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016,</p> <p>6) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.37.21/1296/οικ. 3731/10-03-2021 (Β'944) ΚΥΑ των Υπουργών Εσωτερικών και Επικρατείας,</p> <p>7) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.37.21/1301/οικ.7022/20-04-2022 ερμηνευτική εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών.</p>
------------------------	--

<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η ως άνω αναφερόμενη διαδικασία επαναλαμβάνεται ανά δύο (2) έτη, λόγω της διετούς θητείας των εκλεγμένων αντιπροσώπων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις. Κατ' εξαίρεση διεξάγονται σε δύο διαδοχικά έτη (2021 και 2022) λόγω των ειδικών συνθηκών που επικράτησαν εξαιτίας του COVID-19.
---	---

--	--

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Κατάρτιση των προσωρινών ονομαστικών πινάκων υπαλλήλων-εκλογέων.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ., μετά την παραλαβή της σχετικής Εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών, βασιζόμενο στο χρονοδιάγραμμα ενεργειών και προθεσμιών που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της εγκυκλίου, καταρτίζει τους έξι (6) προσωρινούς πίνακες εκλογέων (έναν για Μονίμους και έναν για ΙΔΑΧ ανά Υπηρεσιακό Συμβούλιο). Ο καθορισμός των εκλογέων πραγματοποιείται μετά από επεξεργασία των στοιχείων που αντλούνται από το Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS), σύμφωνα με τις συνολικές καταχωρίσεις όλων των Τμημάτων της Δ.Δ.Α.Δ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'- Μητρώου Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.	-	-	Προσωρινοί Κατάλογοι Εκλογέων ανά Υ.Σ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	-
2	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου με συνημμένους τους προσωρινούς καταλόγους εκλογέων και έναρξη διαδικασίας υποβολής υποψηφιοτήτων.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και αποστέλλει έγγραφο με το οποίο αποστέλλονται συνημμένα σε ηλεκτρονική μορφή μέσω livelink οι προσωρινοί πίνακες εκλογέων και ζητείται από τον Προϊστάμενο κάθε Οργανικής Μονάδας της ΑΑΔΕ να τους κοινοποιήσει εντός 10-ημέρου και να αποστείλει αποδεικτικό τοιχοκόλλησης αυτών σε συγκεκριμένη προθεσμία. Με το ίδιο έγγραφο ενημερώνεται το σύνολο των υπαλλήλων για τον τρόπο υποβολής των υποψηφιοτήτων σε προθεσμία 10 ημερών και παρέχονται οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με τη διαδικασία, καθώς και υπόδειγμα γραπτής δήλωσης υποψηφίου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Διαδικαστικές ενέργειες και παροχή διευκρινίσεων αναφορικά με την υποβολή υποψηφιοτήτων για τις εκλογές ανάδειξης αιρετών μελών-εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Α', Β' και Γ' Υπηρεσιακά Συμβούλια και στο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1-2 ημέρες	1



						Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.					
3	Κατάρτιση των προσωρινών ονομαστικών πινάκων υποψηφίων.	Το Τμήμα Α' Δ.Δ.Α.Δ. παραλαμβάνει τις εμπρόθεσμα υποβληθείσες αιτήσεις υποψηφίων, ενώ παράλληλα προβαίνει στον έλεγχο του περιεχομένου των αιτήσεων, καθώς και της τήρησης των προϋποθέσεων δικαιώματος του εκλέγεσθαι για κάθε υπάλληλο –υποψήφιο. Εν συνεχεία, κατάρτιζοι τους έξι (6) προσωρινούς πίνακες υποψηφίων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	-	NAI	NAI	NAI	10 ημέρες (όσο διαρκεί η υποβολή).	2
4	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου με συνημμένους τους προσωρινούς καταλόγους υποψηφίων.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και αποστέλλει έγγραφο με το οποίο ζητείται από τον Προϊστάμενο κάθε Οργανικής Μονάδας της ΑΑΔΕ η κοινοποίηση των συνημμένων αλφαβητικών πινάκων υποψηφίων οι οποίοι αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή μέσω live!ink και η αποστολή του αποδεικτικού τοιχοκόλλησης αυτών σε συγκεκριμένη προθεσμία.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Κοινοποίηση προσωρινών αλφαβητικών πινάκων υποψηφίων για τις εκλογές αιρετών μελών -εκπροσώπων των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στα Α', Β' και Γ' Υπηρεσιακά Συμβούλια και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.	NAI	NAI	NAI	1-2 ημέρες	3
5	Κατάρτιση των οριστικών ονομαστικών πινάκων εκλογέων.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. παραλαμβάνει και εξετάζει τις εμπρόθεσμα υποβληθείσες αιτήσεις ενστάσεων και προβαίνει στην επικαιροποίηση των δεδομένων των καταλόγων εκλογέων, σύμφωνα με τα στοιχεία που αντλούνται από το HRMS. Εν συνεχεία, οριστικοποιεί τους έξι (6) πίνακες εκλογέων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	Οριστικοί Κατάλογοι Εκλογέων ανά Υ.Σ.	OXI	NAI	NAI	2-3 ημέρες	2
6	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου με συνημμένους	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και αποστέλλει έγγραφο με το οποίο ζητείται από τον Προϊστάμενο κάθε Οργανικής Μονάδας της ΑΑΔΕ η κοινοποίηση των	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Οριστικοποίηση πινάκων εκλογέων, για την ανάδειξη	NAI	NAI	NAI	1-2 ημέρες	5

	τους οριστικούς καταλόγους εκλογένων.	συνημμένων ονομαστικών πινάκων εκλογένων οι οποίοι αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή μέσω livelink.				αιρετών μελών - εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Α΄, Β΄ και Γ΄ Υπηρεσιακά Συμβούλια και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).					
7	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου, αναφορικά με τη γνωστοποίηση δημόσιας κλήρωσης για την ανάδειξη των μελών των Εφορευτικών Επιτροπών.	Το Τμήμα Α΄ της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και αποστέλλει έγγραφο με το οποίο γνωστοποιείται η μέρα, η ώρα και ο τόπος της δημόσιας κλήρωσης για την ανάδειξη των μελών των Εφορευτικών Επιτροπών που θα λειτουργήσουν στην έδρα της κεντρικής υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και ζητείται η παρουσία ενός εκπροσώπου από κάθε συνδικαλιστική οργάνωση, προκειμένου να παραστούν στην κλήρωση.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α΄	-	Συνδικαλιστικές οργανώσεις, τα μέλη των οποίων υπάγονται στην αρμοδιότητα των Υπηρεσιακών Συμβουλίων Α΄, Β΄ και Γ΄ της ΑΑΔΕ .	Γνωστοποίηση κλήρωσης μελών Εφορευτικών Επιτροπών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
8	Κατάρτιση της δεξαμενής των υποψήφιων μελών Εφορευτικών Επιτροπών για τη διενέργεια της δημόσιας κλήρωσης.	Το Τμήμα Α΄ της Δ.Δ.Α.Δ. προβαίνει στην κατάρτιση των έξι (6) ονομαστικών καταστάσεων υπαλλήλων, που δύνανται να συμμετάσχουν στην κλήρωση για την ανάδειξη των μελών Εφορευτικών Επιτροπών. Οι 6 δεξαμενές αποτελούνται από υπαλλήλους-εκλογείς οι οποίοι υπηρετούν σε υπηρεσίες του Νομού Αττικής, δεν είναι υποψήφιοι και δεν πληρούν αντικειμενικά κριτήρια εξαίρεσης, όπως μακροχρόνια άδεια ή κατοχή θέσης ευθύνης, μετά από επεξεργασία των δεδομένων που αντλούνται από το HRMS και με τη χρήση ειδικών μακροεντολών αρχείου Excel.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α΄	-	-	Δεξαμενή διαθέσιμων υπαλλήλων ανά Υ.Σ. για συμμετοχή στην κλήρωση των μελών Εφορευτικών Επιτροπών.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 ημέρες	-
9	Διενέργεια δημόσιας κλήρωσης μελών Εφορευτικών Επιτροπών.	Το Τμήμα Α΄ της Δ.Δ.Α.Δ., ενώπιον του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και δύο Προϊσταμένων Τμήματος της Δ.Δ.Α.Δ., καθώς και των εκπροσώπων των συνδικαλιστικών οργανώσεων, διεξάγει, μέσω ειδικά διαμορφωμένου αρχείου	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α΄	Εκπρόσωποι συνδικαλιστικών οργανώσεων, τα μέλη των οποίων υπάγονται στην	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	7 και 8

		Excel, την ηλεκτρονική κλήρωση για την ανάδειξη των μελών των Εφορευτικών Επιτροπών.		αρμοδιότητα των Υπηρεσιακών Συμβουλίων Α', Β' και Γ', της ΑΑΔΕ.							
10	Σύνταξη πρακτικού διενέργειας δημόσιας κλήρωσης μελών Εφορευτικών Επιτροπών.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει αυθημερόν πρακτικό διενέργειας δημόσιας κλήρωσης για την ανάδειξη των μελών των Εφορευτικών Επιτροπών, καταγράφοντας τα κληρωθέντα μέλη, το οποίο ελέγχεται και υπογράφεται από όλα τα νομίμως παρευρισκόμενα μέλη.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Εκπρόσωποι συνδικαλιστικών οργανώσεων, τα μέλη των οποίων υπάγονται στην αρμοδιότητα των Υπηρεσιακών Συμβουλίων Α', Β' και Γ', της ΑΑΔΕ.	-	Πρακτικό διενέργειας δημόσιας κλήρωσης μελών Εφορευτικών Επιτροπών για τη διεξαγωγή των εκλογών ανάδειξης αιρετών μελών -εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Α', Β' και Γ' Υπηρεσιακά Συμβούλια και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ		9
11	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου διορισμού των κληρωθέντων μελών Εφορευτικών Επιτροπών.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και αποστέλλει έγγραφο διορισμού μελών Εφορευτικών Επιτροπών, με το οποίο ζητείται από τον Προϊστάμενο κάθε αναφερόμενης Οργανικής Μονάδας της ΑΑΔΕ η κοινοποίηση του εγγράφου στα έξι (6) πρώτα κληρωθέντα μέλη των Ε.Ε., σύμφωνα με τους συνημμένους ονομαστικούς πίνακες και η αποστολή του αποδεικτικού επίδοσης αυθημερόν προς το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Τα κληρωθέντα μέλη των Εφορευτικών Επιτροπών (μέσω των Προϊσταμένων τους).	Διορισμός μελών Εφορευτικών Επιτροπών διεξαγωγής των εκλογών για την ανάδειξη των αιρετών μελών - εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Α', Β' και Γ' Υπηρεσιακά Συμβούλια και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	10
12	Κατάρτιση των οριστικών ονομαστικών	Η αρμόδια Εφορευτική Επιτροπή εξετάζει τις εμπρόθεσμα υποβληθείσες αιτήσεις ενστάσεων για διαγραφή κάποιου από τον	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	Αρμόδια Εφορευτική Επιτροπή.	-	Οριστικοί αλφαβητικοί κατάλογοι	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2-3 ημέρες	4

	πινάκων υποψηφίων.	πίνακα υποψηφίων. Επιπρόσθετα, το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. προβαίνει στον έλεγχο τήρησης των προϋποθέσεων δικαιώματος του εκλέγεσθαι για κάθε υπάλληλο –υποψήφιο και στην επικαιροποίηση των δεδομένων των καταλόγων υποψηφίων. Εν συνεχεία, οριστικοποιεί τους έξι (6) αλφαβητικούς πίνακες υποψηφίων.				υποψηφίων ανά Υ.Σ.					
13	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου με συνημμένους τους οριστικούς καταλόγους υποψηφίων.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και αποστέλλει έγγραφο με το οποίο ζητείται από τον Προϊστάμενο κάθε Οργανικής Μονάδας της ΑΑΔΕ η κοινοποίηση των συνημμένων ονομαστικών πινάκων υποψηφίων οι οποίοι αποστέλλονται σε ηλεκτρονική μορφή μέσω livelink.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Οριστικοποίηση πινάκων υποψηφίων για την ανάδειξη αιρετών μελών - εκπροσώπων των μόνιμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στα Α', Β' και Γ' Υπηρεσιακά Συμβούλια και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.	NAI	NAI	NAI	1-2 ημέρες	12
14	Υποβολή αιτήματος προς το Εθνικό Δίκτυο Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας Α.Ε. (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.) και σύναψη συμφωνητικού επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. υποβάλλει ηλεκτρονικά αίτημα προς την Υπηρεσία «Εθνικά Δίκτυα Τεχνολογίας και Έρευνας Α.Ε.» (ΕΔΥΤΕ Α.Ε.), προκειμένου να επιβεβαιωθεί η διαθεσιμότητά της κατά την ημερομηνία που έχει αποφασίσει η Διοίκηση της ΑΑΔΕ να διενεργήσει ηλεκτρονική ψηφοφορία και εν συνεχεία υπογράφεται συμφωνητικό συνεργασίας, βασισμένο στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	ΕΔΥΤΕ Α.Ε.	Ηλεκτρονικό αίτημα για διαθεσιμότητα της ΕΔΥΤΕ Α.Ε. Σύναψη Συμφωνητικού Συνεργασίας.	NAI	NAI	NAI	1-2 ημέρες	
15	Σύνταξη και αποστολή απόφασης προκήρυξης	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και αποστέλλει απόφαση προκήρυξης εκλογών, με την οποία καθορίζεται η ημέρα διενέργειας των εκλογών, καθώς και	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Καθορισμός ημερομηνίας διεξαγωγής ψηφοφορίας	NAI	NAI	NAI	1-2 ημέρες	14

	εκλογών.	ο τρόπος διεξαγωγής της ψηφοφορίας.				για τις εκλογές ανάδειξης αιρετών μελών-εκπροσώπων μονίμων υπαλλήλων και υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στα Α΄, Β΄ και Γ΄ Υπηρεσιακά Συμβούλια και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.					
16	Έγγραφο καθορισμού χώρων εργασίας των Ε.Ε. και παροχής οδηγιών για τη διεξαγωγή της ψηφοφορίας με συνημμένα υποδείγματα για τις απαιτούμενες ενέργειες.	Το Τμήμα Α΄ της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και αποστέλλει έγγραφο με το οποίο καθορίζονται οι ειδικά διαμορφωμένοι χώροι εργασίας των μελών των Εφορευτικών Επιτροπών στα κτίρια της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και παρέχονται αναλυτικές οδηγίες των απαιτούμενων ενεργειών. Επιπλέον, αποστέλλονται υποδείγματα απόφασης συγκρότησης και πρακτικού ψηφοφορίας.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α΄	-	Τα κληρωθέντα μέλη των Εφορευτικών Επιτροπών (μέσω των Προϊσταμένων τους).	Καθορισμός χώρων εργασίας των Εφορευτικών Επιτροπών για τη διεξαγωγή των εκλογών για την ανάδειξη των αιρετών μελών-εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Α΄, Β΄ και Γ΄ Υπηρεσιακά Συμβούλια και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1-2 ημέρες	11
17	Μέριμνα για την εξασφάλιση πρόσβασης των εκλογέων στους λογαριασμούς ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.	Το Τμήμα Α΄ της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και αποστέλλει έγγραφο αίτημα προς την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, προκειμένου να δοθεί η άδεια επανενεργοποίησης των υπηρεσιακών e-mail των εκλογέων (για τις περιπτώσεις που είχαν απενεργοποιηθεί), καθώς και δημιουργίας νέων e-mails για	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α΄	ΓΔΗΛΕΔ (Α.Τ.Υ. και Τμήμα Ασφαλείας) Ομάδα LDAP του Υπ. Ψηφιακής	-	Υποβολή αιτήματος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	6

		όσους εκλογείς δεν διαθέτουν. Μετά την παροχή της εν λόγω άδειας, το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία, προκειμένου να εξασφαλιστεί η πρόσβαση όλων των εκλογέων σε ενεργούς λογαριασμούς ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.		Διακυβέρνησης.							
18	Αποστολή οριστικών πινάκων εκλογέων και υποψηφίων στα τακτικά μέλη των Εφορευτικών Επιτροπών.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ., αφού ελέγξει εκ νέου και επικαιροποιήσει τους οριστικούς πίνακες εκλογέων και υποψηφίων, τους αποστέλλει σε ηλεκτρονική μορφή (αρχείο CSV) στα τακτικά μέλη των Εφορευτικών Επιτροπών, για τις δικές τους ενέργειες, κατά τη διάρκεια των οποίων η Δ.Δ.Α.Δ. παρέχει τη συνεχή υποστήριξή της.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Τακτικά μέλη των Εφορευτικών Επιτροπών.	-	OXI	NAI	NAI	2 ημέρες	6, 11, 13
19	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου παροχής οδηγιών προς τους εκλογείς.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και αποστέλλει έγγραφο με το οποίο παρέχονται σαφείς οδηγίες προς τους υπαλλήλους-εκλογείς σχετικά με τη συμμετοχή τους στην εκλογική διαδικασία παρέχοντας συνημμένα, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω livelink, τους επικαιροποιημένους οριστικούς πίνακες εκλογέων και υποψηφίων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Παροχή οδηγιών προς τους εκλογείς για τη συμμετοχή τους στις εκλογές για την ανάδειξη των αιρετών μελών-εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Α', Β' και Γ' Υπηρεσιακά Συμβούλια και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.	NAI	NAI	NAI	1-2 ημέρες	6, 13
20	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου γνωστοποίησης ημέρας και ώρας ψηφοφορίας και των ονομάτων των υποψηφίων.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και αποστέλλει έγγραφο με το οποίο υπενθυμίζεται η υποχρέωση έγκαιρης προσέλευσης των μελών των Ε.Ε. στους ειδικούς χώρους και η δυνατότητα προσέλευσης των υποψηφίων και των εκπροσώπων των παρατάξεων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Τα κληρωθέντα μέλη των Ε.Ε. και όλες οι Συνδικαλιστικές οργανώσεις, τα μέλη των οποίων υπάγονται στην αρμοδιότητα των Υπηρεσιακών Συμβουλίων	Ενημέρωση μελών Εφορευτικών Επιτροπών και υποψηφίων για τις εκλογές ανάδειξης των αιρετών μελών-εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Α', Β' και	NAI	NAI	NAI	1-2 ημέρες	11, 13, 15, 16

					Α', Β' και Γ', της ΑΑΔΕ.	Γ' Υπηρεσιακά Συμβούλια και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.						
21	Διεξαγωγή ψηφοφορίας και ολοκλήρωση έργου Εφορευτικών Επιτροπών.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. υποστηρίζει το έργο των μελών των Ε.Ε., μέχρι και την παράδοση των αποτελεσμάτων, παρέχοντας διευκρινίσεις ως προς την εκλογική διαδικασία και συμβάλλοντας στην επίλυση ζητημάτων που ανακύπτουν στους υπαλλήλους-εκλογείς.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	-	-	Όλα τα ανωτέρω
22	Γνωστοποίηση αποτελεσμάτων ψηφοφορίας.	Το Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. συντάσσει και αποστέλλει έγγραφο με το οποίο γνωστοποιεί τα αποτελέσματα της συνολικής ψηφοφορίας, σύμφωνα με τα πρακτικά ψηφοφορίας των Εφορευτικών Επιτροπών, προκειμένου να εκδοθούν οι αποφάσεις ορισμού των εκλεγμένων μελών.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	Διεύθυνση Οργάνωσης ΑΑΔΕ.	Γνωστοποίηση αποτελεσμάτων της ψηφοφορίας για την ανάδειξη των αιρετών μελών-εκπροσώπων των υπαλλήλων στα Α', Β' και Γ' Υπηρεσιακά Συμβούλια και στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1-2 ημέρες	21	
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	61 ημέρες.	

**1.28 Πλήρωση θέσεων ευθύνης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ μέσω ενεργειών εκτός της έκδοσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος - Μετακίνηση Προϊσταμένου**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Πλήρωση θέσεων ευθύνης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ μέσω ενεργειών εκτός της έκδοσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος - Μετακίνηση Προϊσταμένου.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η πλήρωση θέσεων ευθύνης, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, την επίτευξη των στόχων, καθώς και την υλοποίηση των έργων και των δράσεων του επιχειρησιακού της σχεδίου.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η πλήρωση θέσεων ευθύνης στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ μέσω των προβλεπόμενων διαδικασιών πλην αυτών της επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένου.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία μετακίνησης ενεργοποιείται στην περίπτωση υποβολής αιτήσεως Προϊσταμένου, ειδάλλως, όταν επείγουσες και εξαιρετικές περιστάσεις το επιβάλουν, δίδεται η σχετική εντολή από τον Διοικητή για την εκκίνηση της εν λόγω διαδικασίας. Ανάλογα με το αν πρόκειται για μετακίνηση εντός ή εκτός νομού, όπου απαιτείται συντάσσεται και απευθύνεται ερώτημα προς το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για τη διατύπωση γνώμης. Εκδίδεται απόφαση μετακίνησης ή μετάθεσης.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ανάλογα με την υποβολή αιτήσεως Προϊσταμένου προς το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. ή τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ν.3528/2007 (Α'26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει,</li> <li>2) ν. 4389/2016 (Α'94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</li> <li>3) ν.2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</li> <li>4) Δ.ΟΡΓ. Α. 112589/2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως ισχύει,</li> <li>5) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017/24-11-2017 (Β' 4227) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,</li> <li>6) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18-11-2020 (Β' 5401) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», που τροποποιήθηκε με την ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ 2021/31-05-2021 (Β'2314 και Β'2385) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,</li> <li>7) αριθ. ΔΔΑΔ Γ 1076146 ΕΞ 2021/03-09-2021 (Β'4444 και Β'5292) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως ισχύει,</li> <li>8) αριθ. 1 της 20-01-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ.18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν.4389/2016 και τις αποφάσεις αριθ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ και υπ' αρ. 5294 ΕΞ 2020/17-01-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) του Υπουργού Οικονομικών, με θέμα «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,</li> <li>9) αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-01-2013 (Β'130 και Β'372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016,</li> <li>10) ν. 4336/2015 (Α'94), «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης»,</li> <li>12) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>13) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή</li> </ol>
------------------------	--



της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

### ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1α	Παραλαβή και επεξεργασία της αίτησης Προϊσταμένου για μετακίνηση και τοποθέτηση σε θέση ευθύνης ιδίου επιπέδου για το υπόλοιπο της θητείας του (Για περίπτωση μετάθεσης εκτός νομού ή σε νησί ακολουθούν τα βήματα 2-8. Σε διαφορετική περίπτωση ακολουθεί το βήμα 9).	Έλεγχος των στοιχείων της υπηρεσιακής κατάστασης του αιτούντος βάσει του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS), καθώς και έλεγχος εάν ο αιτών είναι Προϊστάμενος με ανοιχτή θητεία και εάν υπάρχει κενή θέση ευθύνης ιδίου επιπέδου. Έλεγχος των συνημμένων της αίτησης. Εξέταση των υπηρεσιακών αναγκών.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Γ'- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.	Υπηρεσία στην οποία ανήκει ο αιτών Προϊστάμενος.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Αίτηση Προϊσταμένου για μετακίνηση και τοποθέτηση σε θέση ευθύνης ιδίου επιπέδου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-5 ημέρες	-
1β	Παραλαβή σχετικής εντολής του Διοικητή της ΑΑΔΕ όταν επειγούσες και εξαιρετικές περιστάσεις το επιβάλουν (Για περίπτωση μετάθεσης εκτός νομού ή σε νησί ακολουθούν τα βήματα 2-8. Σε διαφορετική περίπτωση ακολουθεί το βήμα 9).	Έλεγχος των στοιχείων της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου βάσει του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS), καθώς και έλεγχος εάν ο εν λόγω Προϊστάμενος έχει ανοιχτή θητεία καθώς και εάν υπάρχει κενή θέση ευθύνης ιδίου επιπέδου. Εξέταση των υπηρεσιακών αναγκών.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Διοικητής ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	2-5 ημέρες	-
2	Σύνταξη Ερωτήματος για την πρόκληση της γνώμης του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	Σύνταξη ερωτήματος που απευθύνεται προς τον Πρόεδρο του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου για γνωμοδότηση επί της μετακίνησης.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	Ερώτημα προς τον Πρόεδρο του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1α, 1β
3	Πρώτωση ερωτήματος για Υπογραφή.	Πρώτωση του Ερωτήματος ιεραρχικά για υπογραφή.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ., Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	Ερώτημα προς τον Πρόεδρο του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	-	-	-	1 ημέρα <u>Σημείωση: Δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες που μεσολαβούν έως τον τελικό υπογράφοντα</u>	2

										(Διοικητή της ΑΑΔΕ)	
4	Παραλαβή υπογεγραμμένου ερωτήματος, πρωτοκόλληση και προώθηση για διεκπεραίωση του Ερωτήματος.	- Ανάρτηση του Ερωτήματος στο livelink. - Υποβολή του Ερωτήματος προς τη Γραμματεία του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (αποστολή σε ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο).	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Γραμματεία του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	Ερώτημα προς τον Πρόεδρο του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	NAI	NAI	NAI	1 ώρα	3
5	Παραλαβή Ανακοίνωσης ημερήσιας διάταξης.	Παραλαβή κοινοποίησης σημειώματος ημερήσιας διάταξης προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την ημερομηνία συνεδρίασης του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Γραμματεία του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου	-	Πρόσκληση – Ημερήσια διάταξη.	NAI	NAI	NAI	Ποικίλε καθώς εξαρτάται από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο	4
6	Σύνταξη και υπογραφή Εισήγησης.	Σύνταξη κειμένου Εισήγησης με τα εξής στοιχεία: α) νομοθετικό πλαίσιο, β) ιστορικό, γ) αποτύπωση της θετικής ή αρνητικής εισήγησης της Δ.Δ.Α.Δ. αναφορικά με την ικανοποίηση του αιτήματος μετακίνησης.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	Εισήγηση	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	2
7	Παρουσίαση της Εισήγησης στο αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.	Παρουσίαση από τη Δ.Δ.Α.Δ. του κειμένου της Εισήγησης της Υπηρεσίας προς το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.	Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ. (ή Προϊστάμενος Τμήματος Γ' της Δ.Δ.Α.Δ., ως αναπληρωτής)	-	Αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.	Εισήγηση	NAI	NAI	OXI	15 λεπτά <u>Σημείωση: Μπορεί να ποικίλει για περιπτώσεις που απαιτείται περαιτέρω εξέταση των ήδη προσκομιζόμενων στοιχείων ή προσκόμιση νέων.</u>	5,6
8	Παραλαβή κοινοποίησης ενημερωτικού σημειώματος επί της γνωμοδότησης του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	Παραλαβή του ενημερωτικού σημειώματος με το οποίο κοινοποιείται στο Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. είτε η θετική είτε η αρνητική γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου επί της μετακίνησης.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Γραμματεία του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	-	Ενημερωτικό σημείωμα.	NAI	NAI	OXI	2-4 ημέρες	7
9	Σύνταξη της απόφασης επί της μετακίνησης ή μη και της τοποθέτησης ή μη του Προϊσταμένου σε θέση ευθύνης ιδίου επιπέδου για το υπόλοιπο της θητείας του.	Σύνταξη της απόφασης επί του αιτήματος της μετακίνησης και τοποθέτησης του Προϊσταμένου σε θέση ευθύνης ιδίου επιπέδου για το υπόλοιπο της θητείας του (αφού έχουν εξεταστεί τα πραγματικά περιστατικά, έχει ληφθεί υπόψη η γνώμη του	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	-	Απόφαση επί της μετακίνησης ή μη και τοποθέτησης ή μη του Προϊσταμένου σε θέση	NAI	NAI	OXI	1-2 ημέρες	1α, 1β, 8 (όπου απαιτείται)

		αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου – όπου απαιτείται και οι υπηρεσιακές ανάγκες				ευθύνης ιδίου επιπέδου για το υπόλοιπο της θητείας του.					
10	Πρώθηση για υπογραφή της απόφασης επί της μετακίνησης ή μη και της τοποθέτησης ή μη του Προϊσταμένου σε θέση ευθύνης ιδίου επιπέδου για το υπόλοιπο της θητείας του.	Πρώθηση της απόφασης ιεραρχικά για υπογραφή.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ., Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	Απόφαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα <u>Σημείωση: Δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες που μεσολαβούν έως τον τελικό υπογράφοντα (Διοικητή της ΑΑΔΕ).</u>	9
11	Παραλαβή της υπογεγραμμένης απόφασης. Πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση της απόφασης επί της μετακίνησης ή μη και της τοποθέτησης ή μη του Προϊσταμένου σε θέση ευθύνης ιδίου επιπέδου για το υπόλοιπο της θητείας του.	Ανάρτηση της απόφασης στο live link για πρωτοκόλληση και παράδοση του σχεδίου αυτής στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για να ολοκληρωθεί η διεκπεραίωση.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	- Αναφερόμενος Προϊστάμενος - Αρμόδια υπηρεσία του Προϊσταμένου - Υπηρεσία στην οποία θα μετακινηθεί ο Προϊστάμενος (σε περίπτωση θετικής απόφασης).	Απόφαση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	10
12	Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS) και του υπηρεσιακού φακέλου του Προϊσταμένου.	- Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS) με τα στοιχεία της απόφασης για τον αναφερόμενο Προϊστάμενο - Παράδοση του εντύπου αρχείου όλων των σχετικών με την ως άνω περιγραφείσα διαδικασία εγγράφων στο αρμόδιο Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. για την ενημέρωση του υπηρεσιακού φακέλου του υπαλλήλου.	Τμήμα Γ' Δ.Δ.Α.Δ.	-	Τμήμα Α' Δ.Δ.Α.Δ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	11
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Εκτιμάται από 12 έως 21 ημέρες. Επισημαίνεται ότι ο συνολικός χρόνος της διαδικασίας δε δύναται να αποτυπωθεί με ακρίβεια, παρά μόνο κατά προσέγγιση, καθώς εξαρτάται κάθε φορά από το αν πρόκειται για μετάθεση εκτός νομού ή σε νησί, καθώς και από το πλήθος των μετακινήσεων που χρειάζεται να γίνουν και την πολυπλοκότητα της εκάστοτε μετακίνησης.

**1.29 Πλήρωση θέσεων ευθύνης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ μέσω ενεργειών εκτός της έκδοσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος – Αναπλήρωση Προϊσταμένου**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Πλήρωση θέσεων ευθύνης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ μέσω ενεργειών εκτός της έκδοσης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος - Αναπλήρωση Προϊσταμένου.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η πλήρωση θέσεων ευθύνης, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, την επίτευξη των στόχων, καθώς και την υλοποίηση των έργων και των δράσεων του επιχειρησιακού της σχεδίου.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η πλήρωση θέσεων ευθύνης στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ μέσω των προβλεπόμενων διαδικασιών πλην αυτών της επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένου.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος Προϊσταμένου, καθώς και σε περίπτωση κένωσης ή σύστασης θέσης Προϊσταμένου οργανικής μονάδας ενεργοποιείται η διαδικασία του άρθρου 87 του ν. 3528/2007 περί αναπλήρωσης Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος, καθώς και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ανάλογα με τα πραγματικά περιστατικά.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ν. 4778/2021 (Α'26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις», όπως ισχύει,</li> <li>2) ν.3528/2007 (Α'26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει,</li> <li>3) ν.3213/2003 (Α'309) «Δήλωση και έλεγχος περιουσιακής κατάστασης βουλευτών, δημόσιων λειτουργών και υπαλλήλων, ιδιοκτητών μέσων μαζικής ενημέρωσης και άλλων κατηγοριών προσώπων», όπως ισχύει,</li> <li>4) ν.2690/1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</li> <li>5) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017/24.11.2017 (Β' 4227) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,</li> <li>6) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18-11-2020 (Β' 5401) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», που τροποποιήθηκε με την ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ 2021/31-05-2021 (Β'2314 και Β'2385) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,</li> <li>7) αριθ. 1 της 20-01-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν.4389/2016 και τις αποφάσεις αριθ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ και υπ' αρ. 5294 ΕΞ 2020/17-01-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) του Υπουργού Οικονομικών, με θέμα «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,</li> <li>8) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</li> <li>10) απόφαση του Υπουργού και του Υφυπουργού Οικονομικών υπ' αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-01-2013, (Β' 130), με θέμα: «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016,</li> <li>11) ΔΙΔΑΔ/Φ.35.44/2185/34157/18-11-2015 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και</li> </ol>
------------------------	---

12) ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2257/οικ. 26574/14-10-2016 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

### ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.ΛΠ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Ενημέρωση της ΔΔΑΔ για την περίπτωση είτε απουσίας ή κωλύματος Προϊσταμένου είτε σύστασης ή κένωσης θέσης Προϊσταμένου οργανικής μονάδας.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Η Υπηρεσία της οποίας ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται ενημερώνει την Υπηρεσία μας.</li> <li>- Η Υπηρεσία της οποίας η θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας κενούται ενημερώνει την Υπηρεσία μας.</li> <li>- Η Διεύθυνση Οργάνωσης ενημερώνει την Υπηρεσία μας για τη σύσταση θέσης Προϊσταμένου οργανικής μονάδας.</li> </ul>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.	Ενημερωτικό έγγραφο, e-mail ή τηλεφωνική ενημέρωση.	Ποικίλει	Ποικίλει	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2 <sup>α</sup>	Έλεγχος για τη συνδρομή των περιλαμβανόμενων στις νομοθετικές διατάξεις προϋποθέσεων, προκειμένου να καθίσταται σύνομη η διαδικασία της αναπλήρωσης.	Έλεγχος της συνδρομής των προϋποθέσεων του άρθρου 87 του ν. 3528/2007, της με αρ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/ 2254/ οικ.26754/ 14-10-2016 ερμηνευτικής εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», καθώς και των στοιχείων της υπηρεσιακής κατάστασης των στην εκάστοτε Υπηρεσία υπηρετούντων υπαλλήλων βάσει του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	1
2 <sup>β</sup>	Παροχή/Επικαιροποίηση οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη σύνταξη Αποφάσεων (Ημερήσιων Διαταγών) σχετικά με την Αναπλήρωση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος, καθώς και Υπευθύνων	Προς ενημέρωση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σχετικά με την σύνταξη Αποφάσεων (Ημερήσιων Διαταγών) για την αναπλήρωση Προϊσταμένων, επισημαίνεται η ανάγκη να πραγματοποιείται συστηματικός έλεγχος για τη συνδρομή των περιλαμβανόμενων στις νομοθετικές διατάξεις προϋποθέσεων, προκειμένου να καθίσταται σύνομη η εν λόγω διαδικασία. Για το λόγο αυτό, τίθενται υπόψη των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ οι βασικές νομοθετικές διατάξεις, ερμηνευτικές εγκυκλίους και απαιτούμενες διευκρινίσεις.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Όλες οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Οδηγίες για τη σύνταξη Αποφάσεων (Ημερήσιων Διαταγών) σχετικά με την Αναπλήρωση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος, καθώς και Υπευθύνων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 -2 ημέρες	-

	Αυτοτελών Γραφείων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.					Αυτοτελών Γραφείων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και το σχετικό συνημμένο υπόδειγμα.					
3	Σύνταξη απόφασης ορισμού αναπληρωτή Προϊσταμένου.	Σύνταξη απόφασης ορισμού αναπληρωτή Προϊσταμένου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	-	Απόφαση ορισμού αναπληρωτή Προϊσταμένου.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	2
4	Πρώθηση για υπογραφή απόφασης ορισμού αναπληρωτή Προϊσταμένου.	Πρώθηση της απόφασης ιεραρχικά για υπογραφή.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄, Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	-	Διοικητής ΑΑΔΕ.	Απόφαση ορισμού αναπληρωτή Προϊσταμένου.	-	-	-	1 ημέρα <u>Σημείωση:</u> <u>Δεν περιλαμβάνονται οι ημέρες που μεσολαβούν έως τον τελικό υπογράφοντα (Διοικητή της ΑΑΔΕ).</u>	3α
5	Πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση απόφασης ορισμού αναπληρωτή Προϊσταμένου.	Ανάρτηση της απόφασης στο livelink για πρωτοκόλληση και παράδοση του σχεδίου αυτής στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για να ολοκληρωθεί η διεκπεραίωση.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	Απόφαση ορισμού αναπληρωτή Προϊσταμένου.	NAI	NAI	NAI	1 ώρα	4
6	Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS) και του υπηρεσιακού φακέλου του <u>αναπληρωτή Προϊσταμένου που αναλαμβάνει καθήκοντα.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS) με τα στοιχεία της απόφασης για τον αναφερόμενο αναπληρωτή Προϊστάμενο</li> <li>- Παράδοση του εντύπου αρχείου όλων των σχετικών με την ως άνω περιγραφείσα διαδικασία εγγράφων στο αρμόδιο Τμήμα Α΄ της Δ.Δ.Α.Δ. για την ενημέρωση του υπηρεσιακού φακέλου του υπαλλήλου.</li> </ul>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α΄	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	3β, 5
7	Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS) και του υπηρεσιακού φακέλου του <u>Προϊσταμένου που παύει να ασκεί καθήκοντα στην συγκεκριμένη υπηρεσία</u> (στις περιπτώσεις όπου	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS) με τα στοιχεία που απαιτούνται για τον Προϊστάμενο που παύει να ασκεί καθήκοντα στην συγκεκριμένη υπηρεσία</li> <li>- Παράδοση του εντύπου αρχείου όλων των σχετικών με την ως άνω περιγραφείσα διαδικασία εγγράφων στο αρμόδιο Τμήμα Α΄ της Δ.Δ.Α.Δ. για την ενημέρωση του υπηρεσιακού φακέλου του υπαλλήλου.</li> </ul>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α΄	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	3β, 5

υπάρχει προηγούμενος Προϊστάμενος).																					
																		<b>Σύνολο Χρόνου</b>	6 - 8 ημέρες		

**1.30 Χορήγηση Μισθολογικών Κλιμακίων σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρωπίνου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Γ'- Σταδιοδρομίας Ανθρωπίνου Δυναμικού
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Γ'- Σταδιοδρομίας Ανθρωπίνου Δυναμικού
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Μηνιαίος έλεγχος υπαλλήλων που δικαιούνται μισθολογικό κλιμάκιο, (σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4354/2015 και 4778/2021 οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ & ΤΕ δικαιούνται Μ.Κ. ανά 2 έτη και τα κλιμάκια είναι από 1 έως 19 και οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ & ΥΕ δικαιούνται Μ.Κ. ανά 3 έτη και τα κλιμάκια είναι από 1 έως 13), έλεγχος κωλύματος για τη μισθολογική εξέλιξη, έκδοση αποφάσεων χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης προσωπικού (HRMS), αποστολή στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) της Γ.Δ.Ο.Υ. και στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους μέσω της Υπηρεσίας τους.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Άρθρου 4 του ν. 4778/ 2021 (Α'26), «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις»,</li> <li>2) άρθρου 9 και 26 του ν. 4354/ 2015 (Α' 176), «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», όπως ισχύει,</li> <li>3) αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/06.05.2016 εγκύκλιος της Διεύθυνσης Εισοδηματικής Πολιτικής του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους</li> <li>4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</li> <li>6) αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-01-2013 (Β' 130 και Β'372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.</li> </ol>
------------------------	---

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ  
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

Μηνιαίως, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

--	--



ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσ απαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αναζήτηση στοιχείων σε μηνιαία βάση, για τη δημιουργία καταστάσεων (μορφή Excel) με τους υπαλλήλους που δικαιούνται μισθολογικά κλιμάκια.	Έλεγχος για το κλιμάκιο που δικαιούται ο εκάστοτε υπάλληλος και την ημερομηνία χορήγησης, από τις αναφορές της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών (Δ.Α.Τ.Ε.) και σχετικά αρχεία.xls του Τμήματος Γ' της Δ.Δ.Α.Δ.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 - 5 ημέρες	-
1 <sup>α</sup>	Αναζήτηση καθ' όλη τη διάρκεια του έτους τυχόν υπαλλήλων που δεν είχαν συμπεριληφθεί στις αποφάσεις του τρέχοντος μηνός λόγω νέων στοιχείων.	Έλεγχος για το κλιμάκιο που δικαιούται ο κάθε υπάλληλος και την ημερομηνία χορήγησης, λόγω νέων στοιχείων (π.χ. αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα ή μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2	Έλεγχος κωλύματος ως προς τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων – σύνταξη και αποστολή εσωτερικών σημειωμάτων.	Σύνταξη από το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. και αποστολή εσωτερικών σημειωμάτων προς τα Τμήματα Α' και Δ' της Δ.Δ.Α.Δ., προκειμένου να αναζητηθούν στοιχεία αρμοδιότητάς τους, τα οποία ενδέχεται να επηρεάσουν τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήματα : Α'- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού, Δ'- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	Υπηρεσιακό Σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1, 1
3	Παραλαβή απαντητικών εσωτερικών σημειωμάτων και έλεγχος κωλύματος ως προς τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων.	Παραλαβή από το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. εσωτερικών σημειωμάτων προς απάντηση του ως άνω βήματος: α) με αρνητική απάντηση, (άδειες άνευ αποδοχών - αργίες) από τα Τμήματα Α' και Δ', οδηγούμαστε στο βήμα 4 β) με θετική απάντηση υπολογίζεται εκ νέου ο χρόνος υπηρεσίας για τη μισθολογική εξέλιξη του ή των υπαλλήλων που έχουν άδειες άνευ αποδοχών- αργίες και μεταφέρεται η ημερομηνία χορήγησης του μισθολογικού κλιμακίου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Υπηρεσιακό Σημείωμα.	-	-	-	2-5 ημέρες	2
4	Σύνταξη της απόφασης χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων.	Σύνταξη από το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. των αποφάσεων χορήγησης των μισθολογικών	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Απόφαση χορήγησης	-	-	-	2-4 ημέρες	3

		κλιμακίων.				μισθολογικών κλιμακίων.					
5	Υπογραφή της απόφασης χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων.	Πρωύθηση των αποφάσεων ιεραρχικά για υπογραφή.	Δ.Δ.Α.Δ. Προϊστάμενος, Τμήμα Γ'	-	-	Απόφαση χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων.	NAI	NAI	NAI	1-3 ημέρες	4
6	Πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση της εν λόγω απόφασης.	Ανάρτηση της απόφασης στο livelink για πρωτοκόλληση και παράδοση του σχεδίου αυτής στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για να ολοκληρωθεί η διεκπεραίωση.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Απόφαση χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων.	-	-	-	1 ημέρα	5
7	Ενημέρωση Πληροφοριακού Συστήματος HRMS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS) με τα στοιχεία της απόφασης για τον αναφερόμενο υπάλληλο.</li> <li>- Παράδοση του εντύπου αρχείου όλων των σχετικών με την ως άνω περιγραφείσα διαδικασία εγγράφων στο αρμόδιο Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. για την ενημέρωση του υπηρεσιακού φακέλου του υπαλλήλου.</li> </ul>	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	6
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος υλοποίησης εκτιμάται από 12 έως 21 ημέρες, ανάλογα με το πλήθος των υπαλλήλων που δικαιούνται μισθολογικό κλιμάκιο.

### 1.31 Κατάρτιση πινάκων προακτών υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε βαθμό

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρωπίνου Δυναμικού και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (ΔΔΑΔ) Τμήμα Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρωπίνου Δυναμικού
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (ΔΔΑΔ) Τμήμα Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρωπίνου Δυναμικού
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κατάρτιση πινάκων προακτών υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε βαθμό.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	<p>Αποστολή εγγράφων της Δ.Δ.Α.Δ.-Τμήμα Γ΄ προς τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)- Αυτοτελές Τμήμα ΣΤ΄ καταστάσεις σε μορφή Excel, πινάκων προακτών υπαλλήλων (στους πίνακες εγγράφονται οι υπάλληλοι που προάγονται από την 1η Μαΐου του τρέχοντος έτους έως την 30η Απριλίου του επόμενου έτους), έλεγχος κωλύματος για τη βαθμολογική εξέλιξη, υπολογισμός ημερομηνίας χορήγησης βαθμού και έκδοση σχετικής απόφασης προαγωγής, καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης προσωπικού (HRMS) και αποστολή τους στις Υπηρεσίες των υπαλλήλων.</p> <p>Οι υπάλληλοι ΠΕ, ΤΕ &amp; ΔΕ διορίζονται με το Δ΄ βαθμό, ενώ οι ΥΕ με τον Ε΄ βαθμό. Ο εισαγωγικός βαθμός για τους ΠΕ &amp; ΤΕ με μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών και για τους αποφοίτους της Ε.Σ.Δ.Δ., καθώς και ο απαιτούμενος χρόνος για προαγωγή από βαθμό σε βαθμό ανά κατηγορία ορίζονται από το σχετικό θεσμικό πλαίσιο.</p>
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τον Απρίλιο κάθε έτους, αλλά και καθ' όλη τη διάρκεια του έτους σε περίπτωση που προκύψουν νέα στοιχεία.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν. 4369/2016 (Α΄33) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια-αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις.»,
- 2) ν. 3528/2007 (Α΄ 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»,
- 3) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.31.52/2266/οικ.9165/30-03-2016, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης,
- 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β΄4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 6) αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-01-2013 (Β΄130 και Β΄372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» σε συνδυασμό με τις διατάξεις της περ. α΄της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αναζήτηση στοιχείων, για τη δημιουργία καταστάσεων (μορφή Excel) με τους υπαλλήλους που δικαιούνται προαγωγής.	α) Σύνταξη και αποστολή ετησίως εγγράφου προς τη Δ/νση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Έλεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) / Αυτοτελές Τμήμα ΣΤ' για χορήγηση πινάκων προακτέων υπαλλήλων μέσω άντλησης στοιχείων από το Πληροφοριακό Σύστημα διαχείρισης προσωπικού (HRMS).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ' Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.	Δ.Α.Τ.Ε. Τμήμα ΣΤ'	Αρμόδιος Υπάλληλος Γ' Τμήματος.	Αναζήτηση Στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1ώρα - 1 ημέρα	-
		β) Συνεχής έλεγχος για τον βαθμό που δικαιούται ο εκάστοτε υπάλληλος και την ημερομηνία χορήγησης, βάσει νέων στοχεύων που δύνανται να περιέλθουν στο Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. (λόγω διορισμών, μετατάξεων, αναγνώρισης προϋπηρεσιών, μεταπτυχιακών κ.ά.).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Αρμόδιος Υπάλληλος Γ' Τμήματος.	-	-	-	-	1-2 ημέρες	-
2	Παραλαβή και επεξεργασία των προσκομισθέντων στοιχείων για τους υπαλλήλους που προάγονται.	Παραλαβή στοιχείων από τη Δ.Α.Τ.Ε. σε αρχείο.xls και περαιτέρω έλεγχος της ημερομηνίας χορήγησης του βαθμού, βάσει των υπηρεσιακών στοιχείων και των παραμέτρων του νόμου (ν.4369/2016).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Αρμόδιος Υπάλληλος Γ' Τμήματος.	-	-	-	-	1-3 ημέρες	1
3	Σύνταξη σχεδίου ΠΙΝΑΚΩΝ ΠΡΟΑΚΤΕΩΝ (από 1/5 του τρέχοντος έτους έως 30/4 του επόμενου έτους).	Εντοπισμός των υπαλλήλων που δύνανται να ενταχθούν στους πίνακες προακτέων και διαμόρφωση σχεδίου ΠΙΝΑΚΩΝ ΠΡΟΑΚΤΕΩΝ υπαλλήλων κατά βαθμό, κατηγορία, κλάδο και σχέση εργασίας.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Αρμόδιος Υπάλληλος Γ' Τμήματος.	Σχέδιο Πινάκων Προακτέων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	7-10 ημέρες	1 & 2
3α	Σύνταξη και αποστολή εσωτερικών υπηρεσιακών σημειωμάτων.	Σύνταξη και αποστολή εσωτερικών υπηρεσιακών σημειωμάτων στα παρακάτω Τμήματα της Δ.Δ.Α.Δ. με σκοπό τον έλεγχο ή μη κωλύματος για τη βαθμολογική προαγωγή του υπαλλήλου: -Τμήμα Α' (για τυχόν άδειες άνευ αποδοχών κλπ.), - Τμήμα Δ' (για πειθαρχικές ποινές) και	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήματα : Α' - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού, Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας	Υπηρεσιακά Σημειώματα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1-3 ημέρες	3

		- Τμήμα Ε΄ για εκθέσεις αξιολόγησης (περιγράμματα θέσεων εργασίας).			και Δεοντολογίας, Ε΄- Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού, κατά περίπτωση.						
4	Οριστικοποίηση ΠΙΝΑΚΩΝ ΠΡΟΑΚΤΕΩΝ μετά την αναζήτηση περαιτέρω στοιχείων από τα αρμόδια Τμήματα της Δ.Δ.Α.Δ. και την προσκόμιση αυτών.	Παραλαβή από το Τμήμα Γ΄ της Δ.Δ.Α.Δ. των απαντήσεων στα εσωτερικά σημειώματα από τα εν λόγω αρμόδια Τμήματα και σύνταξη των οριστικών πινάκων προακτέων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	Αρμόδιος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄.	Πίνακες Προακτέων.	NAI	NAI	NAI	7-15 ημέρες	3α
5	Υποβολή ερωτήματος και εισήγηση προς το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Υ.Σ.).	Σύνταξη ερωτήματος και εισήγησης προς το αρμόδιο Υ.Σ. σχετικά με τους πίνακες προακτέων υπαλλήλων (κατά βαθμό, κατηγορία, κλάδο και σχέση εργασίας).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	Γραμματεία αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	Ερώτημα & Εισήγηση.	NAI	NAI	NAI	1-3 ημέρες	4
6	Αποστολή ΠΙΝΑΚΩΝ ΠΡΟΑΚΤΕΩΝ προς τη Γραμματεία του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	Υπογραφή των ερωτημάτων και των εισηγήσεων, σύνταξη σχεδίου πινάκων προακτέων, διεκπεραίωση και αποστολή ηλεκτρονικών και φυσικών εγγράφων προς τη γραμματεία του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	Γραμματεία αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	Πίνακες Προακτέων.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	5
7	Παρουσίαση των ΠΙΝΑΚΩΝ ΠΡΟΑΚΤΕΩΝ στο αρμόδιο Υ.Σ.	Παρουσίαση ΠΙΝΑΚΩΝ ΠΡΟΑΚΤΕΩΝ στο αρμόδιο Υ. Σ. και Κατάρτιση Πινάκων (υπογραφή σχεδίου από τον Πρόεδρο του αρμόδιου Υ. Σ.).	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	Αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.	Αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.	Πίνακες Προακτέων.	NAI	NAI	NAI	1-2 ημέρες	6
8	Διαβίβαση για κύρωση ΠΙΝΑΚΩΝ ΠΡΟΑΚΤΕΩΝ.	Διαβίβαση των πινάκων που έχουν καταρτιστεί από τη Γραμματεία του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου προς συνυπογραφή (κύρωση) στο αρμόδιο όργανο της Διοίκησης .	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	Πρόεδρος Υπηρεσιακού Συμβουλίου και Γενικός Διευθυντής Δ.Δ.Α.Δ. & Οργάνωσης.	-	Πίνακες Προακτέων.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	7

9	Παραλαβή Ενημερωτικού σημειώματος & Πινάκων.	Παραλαβή Κυρωμένων Πινάκων & Ενημερωτικού Σημειώματος από τη Γραμματεία του Α΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	Αρμόδιος Υπάλληλος Τμήματος Γ΄	Πίνακες Προακτέων & Ενημερωτικό Σημείωμα Υ.Σ.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	8
10	Σύνταξη Αποφάσεων Προαγωγών.	Σύνταξη των αποφάσεων αναδρομικών προαγωγών υπαλλήλων κατά βαθμό, κατηγορία, κλάδο και σχέση εργασίας.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	Οι αρμόδιοι προς υπογραφή Προϊστάμενοι (Τμηματάρχης & Διευθυντής).	Αποφάσεις Προαγωγών	NAI	NAI	NAI	1-3 ημέρες	9
11	Υπογραφή και Διεκπεραίωση των Αποφάσεων Προαγωγών.	Υπογραφές των αποφάσεων, πρωτοκόλληση μέσω livelink και διεκπεραίωση των αποφάσεων.	Δ.Δ.Α.Δ. Προϊστάμενος Τμήμα Γ΄	-	Οι αναφερόμενοι στις αποφάσεις υπάλληλοι.	Αποφάσεις Προαγωγών	NAI	NAI	NAI	1-3 ημέρες	10
12	Ενημέρωση: (α) Πληροφοριακού Συστήματος Δ.Δ.Α.Δ. (HRMS), (β) Υπηρεσιακού Φακέλου του Υπαλλήλου.	-Ενημέρωση από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ΄ του Πληροφοριακού Συστήματος ΔΔΑΔ (HRMS) με τα στοιχεία των Αποφάσεων Προαγωγών - Παράδοση του έντυπου αρχείου όλων των σχετικών με την ως άνω περιγραφείσα διαδικασία εγγράφων στον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Α΄ της ΔΔΑΔ για ενημέρωση του Υπηρεσιακού Φακέλου του υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ΄	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α΄	-	NAI	NAI	NAI	1-2 ημέρες	11
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης 25-50 ημέρες. Επισημαίνεται ότι ο συνολικός χρόνος υλοποίησης ποικίλει ανάλογα με το πλήθος των υπαλλήλων που δικαιούνται προαγωγής.	

### 1.32 Μονιμοποίηση Δοκίμων Υπαλλήλων της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Γ'- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Γ'- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Μονιμοποίηση Δοκίμων Υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η μονιμοποίηση δοκίμων υπαλλήλων της ΑΑΔΕ μετά το πέρας της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας τους.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Μηνιαίος έλεγχος των υπηρεσιακών στοιχείων υπαλλήλων που έχουν ολοκληρώσει τη διετή δοκιμαστικής υπηρεσία τους σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3528/07 «περί Υπαλληλικού Κώδικα» μέσω του πληροφοριακού προγράμματος HRman, έλεγχος κωλύματος για τη μονιμοποίηση, υπολογισμός ημερομηνίας μονιμοποίησης, έκδοση διαπιστωτικών πράξεων μονιμοποίησης και αποστολή τους στις Υπηρεσίες των υπαλλήλων, καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης προσωπικού HRMS και ενημέρωση του υπηρεσιακού φακέλου των υπαλλήλων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Μηνιαίως (μια φορά το μήνα), κατά τη διάρκεια όλου του έτους.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 40 του ν. 3528/07 «περί Υπαλληλικού Κώδικα»
- 2) άρθρο του μέρους Γ' (και, ειδικότερα, του άρθρου 28), καθώς και του άρθρου 39 του ν.4369/2016 (Α'33) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια-αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις.»,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859ΕΞ2020/ 23-10-2020 (Β'4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αναζήτηση στοιχείων των υπό μονιμοποίηση υπαλλήλων.	Πρόσβαση και άντληση στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων από το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης προσωπικού HRMS από αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ' της Δ.Δ.Α.Δ.	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Γ'- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.	-	-	-	-	-	-	1 ώρα.	-
2	Επεξεργασία στοιχείων των υπό μονιμοποίηση υπαλλήλων.	Επεξεργασία των στοιχείων που αντλήθηκαν στο βήμα 1 μέσω του πληροφοριακού προγράμματος HRman, προκειμένου να συνταχθεί ο κατάλογος σε μορφή excel με τους υπό μονιμοποίηση υπαλλήλους.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Κατάλογος (αρχείο xls.) με τους υπό μονιμοποίηση ή υπαλλήλους.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα έως 1 ημέρα.	1
3	Έλεγχος κωλύματος για τη μονιμοποίηση υπαλλήλων.	Σύνταξη, υπογραφή και αποστολή/διεκπεραίωση εσωτερικών σημειωμάτων προς τα Τμήματα Α', Δ' και Ε' της Δ.Δ.Α.Δ., προκειμένου να αναζητηθούν στοιχεία αρμοδιότητάς τους που ενδέχεται να καθυστερούν ή να παρεμποδίζουν την μονιμοποίηση του κάθε υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήματα : α) Τμήμα Α'- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού, β) Τμήμα Δ'- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας, γ) Τμήμα Ε'- Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού.	Υπηρεσιακό Σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 έως 3 ώρες.	2
3.1	Παραλαβή απαντήσεων από τα Τμήματα Α', Δ' και Ε' της Δ.Δ.Α.Δ.	Παραλαβή από το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. εσωτερικών σημειωμάτων προς απάντηση της ενέργειας 3: i) με αρνητική απάντηση (μη ύπαρξη κωλύματος) από τα Τμήματα Α', Δ' και Ε' της Δ.Δ.Α.Δ. οδηγούμαστε στο βήμα 4 ii) με θετική απάντηση από το Τμήμα Α' και αρνητική (μη ύπαρξη κωλύματος) από τα Τμήματα Δ' και Ε' οδηγούμαστε στο βήμα 4 iii) με θετική απάντηση (ύπαρξη κωλύματος) από τα Τμήματα Δ' ή/και Ε' οδηγούμαστε στα βήματα 4.1 & 4.2.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	Υπηρεσιακό Σημείωμα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 έως 12 ημέρες.	3



4	Υπολογισμός ημερομηνίας μονιμοποίησης εκάστου υπαλλήλου.	Βάσει των στοιχείων που ανακύπτουν από τα βήματα 2 & 3 υπολογίζεται η ακριβής ημερομηνία μονιμοποίησης εκάστου υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	-	3 ώρες έως 1 ημέρα.	2 & 3
4.1	Σύνταξη, υπογραφή και διεκπεραίωση Ερωτήματος και Εισήγησης στη Γραμματεία του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Υ.Σ.).	Σύνταξη ερωτήματος προς τον Πρόεδρο του αρμόδιου Υ.Σ από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. - υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο, -συνοδευόμενο από το κείμενο της εισήγησης - υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Δ.Δ.Α.Δ. και διεκπεραίωση του ερωτήματος και της εισήγησης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	Προϊστάμενος Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Γραμματεία αρμόδιου Υ.Σ.	Ερώτημα και Εισήγηση της Υπηρεσίας.	NAI	NAI	NAI (Ερώτημα) OXI (Εισήγηση)	1 έως 3 ημέρες.	3
4.2	Παραλαβή Κοινοποίηση πρακτικών συνεδρίασης αρμόδιου Υ.Σ.	Παραλαβή από το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. των πρακτικών συνεδρίασης του αρμόδιου Υ.Σ. ανά αιτούντα υπάλληλο: α) Το Υ.Σ. αποφάνθηκε θετικά, υπέρ της μονιμοποίησης του/των υπαλλήλων-οδηγούμαστε στο βήμα 5 β) Το Υ.Σ. αποφάνθηκε αρνητικά, κατά της μονιμοποίησης- η γραμματεία του Υ.Σ. προωθεί στα αρμόδια τμήματα της Δ.Δ.Α.Δ. για τις δικές τους περαιτέρω ενέργειες.	- Γραμματεία Αρμόδιου Υ.Σ.			Ενημερωτικό Σημείωμα- Πρακτικά.	NAI	NAI	OXI	Ποικίλει αναλόγως του χρόνου συνεδρίασης του Υ.Σ.	4.1
5	Έκδοση διαπιστωτικών πράξεων μονιμοποίησης υπαλλήλων	Σύνταξη, υπογραφή και διεκπεραίωση διαπιστωτικών πράξεων μονιμοποίησης δοκίμων υπαλλήλων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ' , Προϊστάμενος Δ.Δ.Α.Δ.	-	Υπηρεσίες των υπαλλήλων	Διαπιστωτική Πράξη Μονιμοποίησης Δοκίμων Υπαλλήλων	NAI	NAI	NAI	3 έως 8 ημέρες.	4, 4.1 & 4.2
6	Ενημέρωση α) Πληροφοριακού Συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS), β) Υπηρεσιακού Φακέλου του Υπαλλήλου.	-Ενημέρωση από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Γ' της Δ.Δ.Α.Δ. του Πληροφοριακού Συστήματος διαχείρισης προσωπικού (HRMS) με τα στοιχεία της διαπιστωτικής πράξης μονιμοποίησης για τον εκάστοτε υπάλληλο, - Αποστολή μέσω Livelink στο Τμήμα Α' της Δ.Δ.Α.Δ. της διαπιστωτικής πράξης μονιμοποίησης για ενημέρωση του Υπηρεσιακού Φακέλου του εκάστοτε μονιμοποιηθέντα υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Γ'	-	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Α'	-	NAI	NAI	NAI	1 έως 3 ημέρες.	5
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Εκτιμώμενος χρόνος υλοποίησης από 13 έως 29 ημέρες (εκτός του βήματος 4.2, δεν συμπεριλαμβάνονται οι ημέρες που μεσολαβούν έως την ημέρα συνεδρίασης του ΥΣ). Επισημαίνεται ότι ο συνολικός χρόνος υλοποίησης ποικίλει αναλόγως του πλήθους των υπό μονιμοποίηση υπαλλήλων ή/και της ύπαρξης ή μη κωλυμάτων, με αποτέλεσμα να μην μπορεί να αποτυπωθεί με ακρίβεια.	

### 1.33 Διαχείριση καταγγελιών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαχείριση καταγγελιών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Διαφάνεια και Καταπολέμηση της διαφθοράς
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	1) Πρόληψη και καταστολή των πειθαρχικών παραβάσεων 2) Εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών 3) Διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος 4) Μείωση των φαινομένων κακοδιοίκησης.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Διαχείριση καταγγελιών σε βάρος υπαλλήλων της ΑΑΔΕ κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα και άλλων ειδικών διατάξεων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Δεν εκτιμάται.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν. 4325/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,
- 2) ν. 4057/2012 (Α' 54) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»,
- 3) ν. 3528/07 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»,
- 4) αριθ. 1 της 20-01-2016 (ΥΟΔΔ 18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του α' εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α'94), την υπ' αριθ. 39/3/30-11-2017 (ΥΟΑΔ 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ» και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ.27) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,
- 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή ανώνυμης ή επώνυμης καταγγελίας σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.	Παραλαβή ανώνυμης ή επώνυμης καταγγελίας σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ'- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	-	Διαβίβαση καταγγελίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες.	-
1α	Διαβίβαση καταγγελίας στη Δ/ση Εσωτερικών Υποθέσεων της ΑΑΔΕ (Δ.ΕΣ.ΥΠ.).	Διαβίβαση καταγγελίας στη Δ/ση Εσωτερικών Υποθέσεων της ΑΑΔΕ (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) για την έκδοση εντολής Προκαταρκτικής έρευνας – Ε.Δ.Ε. σε Οικονομικό Επιθεωρητή για καταγγελίες που αφορούν θέματα διαφθοράς και ποινικά αδικήματα.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ'- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων της ΑΑΔΕ.	Διαβίβαση καταγγελίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες.	1
1β	Διαβίβαση καταγγελίας στη Γενική Δ/ση Φορολογικής Διοίκησης.	Διαβίβαση καταγγελίας στη Γενική Δ/ση Φορολογικής Διοίκησης για την έκδοση εντολής Προκαταρκτικής έρευνας – Ε.Δ.Ε. σε Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. για καταγγελίες που αφορούν λοιπά θέματα εκτός διαφθοράς και ποινικών αδικημάτων.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ'- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.)	Διαβίβαση καταγγελίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες.	1
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	60 ημέρες.	

### 1.34 Επεξεργασία πορισματικών εκθέσεων (προκαταρκτικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Δ' Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Δ' Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Επεξεργασία πορισματικών εκθέσεων. (προκαταρκτικής έρευνας, ένορκης διοικητικής εξέτασης)
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Αναζήτηση πειθαρχικών ευθυνών.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Διασφάλιση δημοσίου συμφέροντος.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Επεξεργασία πορισματικών εκθέσεων προκειμένου να αναζητηθούν πειθαρχικές ευθύνες των εμπλεκόμενων υπαλλήλων ή να τεθούν στο αρχείο.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Δεν εκτιμάται.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν. 4325/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,
- 2) ν. 4057/2012 (Α' 54) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»,
- 3) ν. 3528/07 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»,
- 4) αριθ. 1 της 20-01-2016 (ΥΟΔΔ 18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του α' εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α'94), την υπ' αριθ. 39/3/30-11-2017 (ΥΟΑΔ 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ» και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ.27) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,
- 5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.ΛΠ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπατούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή πορισματικής έκθεσης.	Διαβίβαση στην Δ.Δ.Α.Δ. πορισματικής έκθεσης από τις εμπλεκόμενες εξωτερικές μονάδες.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	α. Δ/ση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.Ε.Σ.ΥΠ.) β. Γενικοί Διευθυντές γ. Προϊστάμενοι Διεύθυνσης.	-	Διαβίβαση Πορισματική έκθεση.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Επεξεργασία πορισματικής έκθεσης.	Μελέτη, επεξεργασία της πορισματικής έκθεσης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	-	-	-	-	-	-	1
2α	Διαπίστωση πειθαρχικών παραπτώματων και σύνταξη παραπεμπτηρίου εγγράφου.	Σε περίπτωση διαπίστωσης πειθαρχικών παραπτώματων συντάσσεται το σχετικό παραπεμπτήριο έγγραφο.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	α. Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ β. Εμπλεκόμενος υπάλληλος γ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας.	Παραπομπή σε πειθαρχική δίκη.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες	2
2β	Κλήση σε απολογία.	Σε περίπτωση διαπίστωσης πειθαρχικών παραπτώματων που δύναται να επισύρουν ποινή αρμοδιότητας μονομελούς πειθαρχικού οργάνου, σύνταξη κλήσης σε απολογία.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	α. Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) β. Υπηρεσία εμπλεκόμενου υπαλλήλου.	Εμπλεκόμενος υπάλληλος, μέσω της υπηρεσίας του.	Κλήση σε απολογία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες	2
2γ	Μη διαπίστωση πειθαρχικών παραπτώματων.	Σε περίπτωση μη διαπίστωσης πειθαρχικών παραπτώματων σύνταξη επισημειωματικής πράξης για την αρχειοθέτηση της υπόθεσης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	Εμπλεκόμενος υπάλληλος ή ο καταγγέλλων κατόπιν αιτήσεως.	-	-	-	-	30 ημέρες	2
2δ	Διαπίστωση πειθαρχικών παραπτώματων που δύναται να επισύρουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης.	Σε περίπτωση διαπίστωσης πειθαρχικών παραπτώματων που δύναται να επισύρουν την πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης, σύνταξη επισημειωματικής πράξης του Διοικητή της	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	Εμπλεκόμενος υπάλληλος ή ο καταγγέλλων κατόπιν αιτήσεως.	Αιτιολογημένη έκθεση μη απόδοσης πειθαρχικών ευθυνών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	2

		ΑΑΔΕ για την αρχειοθέτηση της υπόθεσης κατ' άρθρο 110 §2 του ν.3528/2007.										
2ε	Διαπίστωση σημείων για διερεύνηση.	Σε περίπτωση διαπίστωσης σημείων που χρήζουν επιπλέον διερεύνησης, ζητείται η συμπλήρωση πορισματικής έκθεσης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	α. Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων β. Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	Συμπλήρωση πορισματικής έκθεσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	2	
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.		

### 1.35 Παρακολούθηση Ποινικών Διώξεων σε βάρος υπαλλήλων της ΑΑΔΕ - Έκδοση πράξεων Αυτοδίκαιης Έκπτωσης

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Παρακολούθηση Ποινικών Διώξεων σε βάρος υπαλλήλων της ΑΑΔΕ - Έκδοση πράξεων Αυτοδίκαιης Έκπτωσης
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Καταπολέμηση Διαφθοράς.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Διασφάλιση δημοσίου συμφέροντος.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παρακολούθηση Ποινικών Διώξεων σε βάρος υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και έκδοση των απαιτούμενων κατά περίπτωση πράξεων κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα και άλλων ειδικών διατάξεων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κάθε φορά που προκύπτει σχετική ανάγκη.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ν.4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»,</li> <li>2) ν. 4620/2019 (Α' 96) «Κύρωση του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας»,</li> <li>3) ν. 4325/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,</li> <li>4) ν. 4057/2012 (Α' 54) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»,</li> <li>5) ν. 4210/2013 (Α'254) «Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις»</li> <li>6) ν. 3528/07 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»,</li> <li>7) αρ. 56 παρ. 3 του ν.2065/1992 (Α' 113) «Αναμόρφωση της άμεσης φορολογίας και άλλες διατάξεις»,</li> <li>8) αριθ. 1 της 20-01-2016 (ΥΟΔΔ 18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του α' εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α'94), την υπ' αριθ. 39/3/30-11-2017 (ΥΟΑΔ 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ» και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ.27) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,</li> <li>9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και</li> <li>10) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ol>
------------------------	--

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Γνωστοποίηση ποινικής δίωξης από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.	Παραλαβή εγγράφου από την αρμόδια Εισαγγελία με το οποίο γνωστοποιείται στην υπηρεσία η άσκηση ποινικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλου.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	Αρμόδια Εισαγγελία.	-	Γνωστοποίηση άσκησης ποινικής δίωξης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-
1α	Αναζήτηση του σχετικού βουλεύματος ή κλητήριου θεσπίσματος.	Αποστολή εγγράφου στις Εισαγγελικές Αρχές με το οποίο ζητείται η αποστολή στην υπηρεσία του συνταχθέντος βουλεύματος ή κλητήριου θεσπίσματος.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	Αρμόδια Εισαγγελία.	Ζητείται κατηγορητήριο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	1
1β	Σύνταξη και αποστολή Ενημερωτικού Σημειώματος προς το Διοικητή για αποχή από την πειθαρχική δίωξη εν αναμονή του σχετικού κατηγορητηρίου ή βουλεύματος.	Ενημερωτικό Σημείωμα προς Διοικητή ΑΑΔΕ για τη σύμφωνη γνώμη του για μη άσκηση πειθαρχικής δίωξης εν αναμονή αποστολής του σχετικού κατηγορητηρίου ή βουλεύματος.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ.	Ενημέρωση σχετικά με την άσκηση ή μη πειθαρχικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλου ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20 ημέρες	1
2	Παραλαβή βουλεύματος ή κλητήριου θεσπίσματος.	Διαβίβαση στην υπηρεσία από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή του βουλεύματος ή του κλητήριου θεσπίσματος.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	Αρμόδια Δικαστική Αρχή.	-	Αποστολή βουλεύματος- κλητηρίου θεσπίσματος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	1, 1α
2α	Άσκηση πειθαρχικής δίωξης βάσει παραπομπικού βουλεύματος ή κλητηρίου θεσπίσματος.	Παραπομπή του εμπλεκόμενου υπαλλήλου στο αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	Υπηρεσία του εμπλεκόμενου υπαλλήλου.	α. Εμπλεκόμενος υπάλληλος β. Πειθαρχικό Συμβούλιο ΑΑΔΕ γ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας δ. Αρμόδια Εισαγγελία στην οποία εκκρεμεί η ποινική δίωξη.	Παραπομπή σε πειθαρχική δίκη του υπαλλήλου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 ημέρες	2



2β	Αρχειοθέτηση – Συσχέτιση του ποινικού φακέλου στον ατομικό σε περίπτωση έκδοσης απαλλακτικού βουλεύματος.	Ο ποινικός φάκελος που έχει σχηματιστεί για τον υπάλληλο αρχειοθετείται και τίθεται στον ατομικό του φάκελο.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	-	-	OXI	OXI	OXI	5 ημέρες	2
3	Παραλαβή της εκδοθείσας από το αρμόδιο ποινικό δικαστήριο απόφασης.	Διαβίβαση στην υπηρεσία από το αρμόδιο ποινικό δικαστήριο της εκδοθείσας απόφασης.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	Αρμόδια Δικαστική Αρχή.	-	Αποστολή απόφασης.	NAI	NAI	OXI	-	2
3α	Έκδοση διαπιστωτικής πράξης αυτοδίκαιης έκπτωσης σε περίπτωση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης για κακούργημα ή για πλημμέλημα του άρθρου 8 του ν. 3528/2007.	Αυτοδίκαιη έκπτωση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 149 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 1 περ. α' του ν. 3528/2007, καθώς και του άρθρου 263 του ν. 4619/2019 (Κύρωση Ποινικού Κώδικα) από τον Διοικητή με επιμέλεια της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Τμήμα Δ'.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	1. Υπηρεσία του εμπλεκόμενου υπαλλήλου. 2. Εθνικό Τυπογραφείο.	α. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης β. Εμπλεκόμενος υπάλληλος γ. Εθνική Αρχή Διαφάνειας.	Αυτοδίκαιη έκπτωση από την υπηρεσία του υπαλλήλου.	NAI	NAI	OXI	30 ημέρες	3
3β	Διαβίβαση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της αμετάκλητης ή καταδικαστικής απόφασης για συνεκτίμηση κατά την εκδίκαση της υπόθεσης.	Σύνταξη εγγράφου προς το Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΑΑΔΕ για τη διαβίβαση της αμετάκλητης ποινικής απόφασης, προκειμένου να ληφθεί υπόψη από το Συμβούλιο σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 114 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	Πειθαρχικό Συμβούλιο ΑΑΔΕ.	Διαβίβαση αμετάκλητης απόφασης.	NAI	NAI	OXI	5 ημέρες	3
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να προσδιοριστεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

### 1.36 Παροχή στοιχείων και απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Δ' Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) Τμήμα Δ' Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Παροχή στοιχείων και απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η καταπολέμηση της διαφθοράς.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παροχή στοιχείων και απόψεων στα Διοικητικά Δικαστήρια κατόπιν άσκησης αίτησης αναστολής, ακύρωσης, προσφυγής και αγωγής κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος Δ'.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Δεν εκτιμάται.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν. 4325/2015 (Α' 47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,
- 2) ν. 4057/2012 (Α' 54) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»
- 3) ν. 3528/07 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»,
- 4) ν.2717/1999 (Α' 97) «Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας»,
- 5) Π.Σ. 18/1989 (Α' 8) «Κωδικοποίηση Διατάξεων Νόμων για το Συμβούλιο της Επικρατείας»,
- 6) αριθ. 1 της 20-01-2016 (ΥΟΔΔ 18) Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του α' εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α'94), την υπ' αριθ. 39/3/30-11-2017 (ΥΟΑΔ 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ» και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ.27) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»,
- 7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή δικογράφου άσκησης ένδικου βοηθήματος (αίτηση αναστολής, αίτηση ακύρωσης, προσφυγή, αγωγή) κατά πράξης που εκδόθηκε από την υπηρεσία.	Διαβίβαση του δικογράφου άσκησης ένδικου βοηθήματος στην υπηρεσία, από το αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο ή / και το αρμόδιο Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	1. Αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο 2. Αρμόδιο Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Σύνταξη εγγράφου παροχής απόψεων και στοιχείων.	Σύνταξη εγγράφου παροχής απόψεων και στοιχείων στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	-	Παρέχονται απόψεις και στοιχεία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	α. στην αίτηση αναστολής: εντός 7 ημερών β. στα λοιπά ένδικα βοηθήματα: Εξαρτάται από την ημερομηνία προσδιορισμού της δικάσιμου.	1
3	Αποστολή εγγράφου απόψεων και στοιχείων.	Διαβίβαση στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο του εγγράφου των απόψεων και του σχετικού φακέλου της υπόθεσης με κοινοποίηση στο αρμόδιο Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.	Δ.Δ.Α.Δ. Τμήμα Δ' – Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.	-	1. Αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο 2. Αρμόδιο Γραφείο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.	Παρέχονται απόψεις και στοιχεία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	α. στην αίτηση αναστολής: εντός 7 ημερών β. στα λοιπά ένδικα βοηθήματα: Εξαρτάται από την ημερομηνία προσδιορισμού της δικάσιμου.	2
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	α. στην αίτηση αναστολής: εντός 7 ημερών, β. στα λοιπά ένδικα βοηθήματα: Εξαρτάται από την ημερομηνία προσδιορισμού της δικάσιμου.	

### 1.37 Διαχείριση Βραχυχρόνιων Αναρρωτικών Αδειών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) και Περιφερειακές Υπηρεσίες που χειρίζονται τις αναρρωτικές άδειες των υπαλλήλων τους *
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαχείριση Βραχυχρόνιων Αναρρωτικών Αδειών
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Σκοπός της περιγραφόμενης διαδικασίας είναι η κατά το δυνατόν αμεσότερη και αρτιότερη διαχείριση των αιτημάτων για χορήγηση αναρρωτικών αδειών, εντός του ορίου των 8 ανά έτος.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ειδικοί στόχοι της διαδικασίας είναι: 1) Ο ορθός έλεγχος του δικαιώματος αναρρωτικής άδειας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ. 2) Η κατά το δυνατόν αμεσότερη έκδοση αποφάσεων χορήγησης αναρρωτικών αδειών
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η περιγραφόμενη διαδικασία περιλαμβάνει τα βήματα που απαιτούνται για τη διαχείριση των αιτημάτων για αναρρωτικές άδειες που δεν υπερβαίνουν τις 8 ανά έτος, με την έκδοση των απαιτούμενων Αποφάσεων και την παράλληλη ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (HRMS).
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Περίπου 3000 / έτος (πέραν των Αποφάσεων των Περιφερειακών Υπηρεσιών)

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Παρ. 1 και 2 αρθ. 54, παρ. 2 αρθ. 55, παρ. 1 και 2 αρθ. 56 ν. 3528/2007 (Α' 26), «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του αρθ. 3 του ν. 4210/2013 (Α' 254) «Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις»,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων-Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) Η υπ' αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 4) Η υπ' αρ. Δ6Α112903/14 (Β' 2153 / 06-08-2014) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων με θέμα «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής 'Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων' στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

- Σύμφωνα με την ως άνω σχετική 4 απόφαση του ανωτέρω Θεσμικού Πλαισίου, έχει εκχωρηθεί στις περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ η αρμοδιότητα χορήγησης αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων τους.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Χρέωση πρωτοκολλημένης αίτησης και απαιτούμενων δικαιολογητικών στον/ην αρμόδιο/α υπάλληλο	Χρεώνεται από τον/την Προϊστάμενο/η μέσω των αρμόδιων υπαλλήλων για τη διαχείριση της αλληλογραφίας η πρωτοκολλημένη αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά στον/ην αρμόδιο/α υπάλληλο της υπηρεσίας	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ) Τμήμα Α' ή περιφερειακές υπηρεσίες (ΠΥ)	Υπάλληλος/ Υπηρεσία που αποστέλλει την αίτηση.	Υπάλληλοι με αρμοδιότητα για χορήγηση αναρρωτικών αδειών	1) Διαβίβαση αίτησης χορήγησης αναρρωτικής άδειας. 2) Αίτηση χορήγησης αναρρωτικής άδειας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	
2	Έλεγχος αίτησης και πληρότητας δικαιολογητικών	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι ελέγχουν την αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά και διαπιστώνουν αν είναι πλήρη ή όχι.	ΔΔΑΔ Τμήμα Α' ή ΠΥ	-	-	Αίτηση χορήγησης άδειας (& συνημμένα δικαιολογητικά)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	1
3	Επικοινωνία με την Υπηρεσία του/ης υπαλλήλου ή με τον ίδιο/α για αποστολή πρόσθετων ή διορθωμένων δικαιολογητικών.	Στην περίπτωση που η αίτηση ή/και τα επισυναπτόμενα στην αίτηση δικαιολογητικά δεν είναι πλήρη, οι αρμόδιοι υπάλληλοι ζητάνε, τηλεφωνικώς ή μέσω mail, από τον/την υπάλληλο ή από την Υπηρεσία του/της να αποστείλει τη διορθωμένη αίτηση ή/και τα πρόσθετα ή τα διορθωμένα απαιτούμενα δικαιολογητικά.	ΔΔΑΔ Τμήμα Α' ή ΠΥ	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή / και υπάλληλοι που έχουν αποστείλει την αίτηση.	-	-	-	-	5 λεπτά	2
4	Παραλαβή της διορθωμένης αίτησης ή/και των πρόσθετων ή διορθωμένων δικαιολογητικών.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι παραλαμβάνουν τη διορθωμένη αίτηση ή/και τα πρόσθετα ή διορθωμένα δικαιολογητικά που ζητήθηκαν, προκειμένου η αίτηση να θεωρηθεί πλήρης.	ΔΔΑΔ Τμήμα Α' ή ΠΥ	Υπάλληλος / Υπηρεσία που αποστέλλει την αίτηση	-	Αίτηση χορήγησης άδειας (& συνημμένα δικαιολογητικά)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το χρόνο αποστολής των δικαιολογητικών.	3

5	Καταμέτρηση των αναρρωτικών αδειών που έχουν χορηγηθεί στον/ην υπάλληλο κατά το τρέχον έτος, συμπεριλαμβανομένης και της αιτηθείσας αναρρωτικής άδειας.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι ελέγχουν στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS) τον αριθμό των αναρρωτικών αδειών που έχει λάβει ο/η υπάλληλος κατά την τελευταία πενταετία ή/και το τρέχον έτος, προκειμένου, συνυπολογίζοντας και τη νέα αιτηθείσα αναρρωτική άδεια, να καθοριστούν τα επόμενα βήματα χορήγησής της.	ΔΔΑΔ Τμήμα Α' ή ΠΥ	-	-	-	OXI	NAI	OXI	3 λεπτά	2 (ή και 4)
6	Διαπίστωση ότι ο αριθμός των αναρρωτικών αδειών που έχουν χορηγηθεί κατά το τρέχον έτος είναι έως και 8 ημέρες, με παράλληλη καταχώριση της αιτηθείσας άδειας στο HRMS.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι διαπιστώνουν, κατόπιν ελέγχου στο HRMS, ότι οι αναρρωτικές άδειες που έχουν χορηγηθεί κατά το τρέχον έτος είναι έως και 8 ημέρες, συμπεριλαμβανομένης της αιτηθείσας άδειας. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο οι αναρρωτικές άδειες ξεπερνούν τις 8 ημέρες κατά το τρέχον έτος, ακολουθείται η διαδικασία χορήγησης μακροχρόνιων αναρρωτικών αδειών.	ΔΔΑΔ Τμήμα Α' ή ΠΥ	-	-	-	OXI	NAI	OXI	3 λεπτά	5
7	Έκδοση απόφασης χορήγησης αναρρωτικής άδειας και σχετική ενημέρωση του HRMS	Εκδίδεται απόφαση βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας, ενώ παράλληλα ενημερώνεται το HRMS με τη χορηγηθείσα άδεια. Την απόφαση λαμβάνει ο υπάλληλος διαμέσου της Υπηρεσίας του.	ΔΔΑΔ Τμήμα Α' ή ΠΥ	Αιτών/ούσα Υπάλληλος	Χορήγηση αναρρωτικής άδειας	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	6	
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										2 ημέρες (εκτός του χρόνου αναμονής των πρόσθετων τυχόν απαιτούμενων δικαιολογητικών)	

### 1.38 Χορήγηση αδειών χωρίς γνώμη Υπηρεσιακού Συμβουλίου

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ) και Περιφερειακές Υπηρεσίες που χειρίζονται τις άδειες των υπαλλήλων τους *
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Χορήγηση αδειών χωρίς γνώμη Υπηρεσιακού Συμβουλίου
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Σκοπός της περιγραφόμενης διαδικασίας είναι η κατά το δυνατόν αμεσότερη και αρτιότερη διαχείριση των αιτημάτων για χορήγηση αδειών που δεν προϋποθέτουν γνώμη του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ειδικοί στόχοι της διαδικασίας είναι: 1) Ο ορθός έλεγχος του δικαιώματος της αιτηθείσας άδειας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ. 2) Η κατά το δυνατόν αμεσότερη έκδοση αποφάσεων χορήγησης των αιτηθεισών αδειών
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η περιγραφόμενη διαδικασία περιλαμβάνει τα βήματα που απαιτούνται για τη διαχείριση των αιτημάτων για άδειες που δεν προϋποθέτουν τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με την έκδοση των απαιτούμενων Αποφάσεων και την παράλληλη ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (HRMS).
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Περίπου 500 / έτος (πέραν των Αποφάσεων των Περιφερειακών Υπηρεσιών)

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αποφάσεις αδειών κατ' εφαρμογή των παρ. 2, 3 και 4 του αρθ. 50 Ειδική άδεια 22 και 6 ημερών), της παρ. 1 του αρθ. 51 (άδεια άνευ αποδοχών), του αρθ. 52 (άδεια μητρότητας, κυοφορίας και προγεννητικού ελέγχου) και του αρθ. 53 πλην των παρ. 6, 7 και 8 (άδεια άνευ αποδοχών με ή χωρίς πραγματικό χρόνο υπηρεσίας, άδεια ανατροφής, άδεια υιοθεσίας/αναδοχής/παρένθετης μητρότητας) του ν. 3528/2007 (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του αρθ. 3 του ν. 4210/2013 (Α' 254)
- 2) Για τους ΙΔΟΧ υπαλλήλους, άδεια μητρότητας του αρθ. 11 του ν. 2874/2000, γονική άδεια του αρθ. 28 και άδεια φροντίδας τέκνου του αρθ. 37 του ν. 4808/2021 και παροχή ειδικής προστασίας μητρότητας του αρθ. 142 του ν. 3655/2008 (Α' 58 / 03.04.2008) και του αρθ. 36 του ν. 4808/2021 (Α' 101/19.06.2021)
- 3) Άδεια μειωμένου ωραρίου λόγω ποσοστού αναπηρίας κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 16, παρ. 4, 5 & 6 του Ν. 2527/1997 (Α' 206 /08.10.1997), όπως αντικαταστάθηκε, τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από τις διατάξεις των παρ. 9, 10 του αρθ. 47 του ν. 4674/20 (Α' 53 / 11.05.2020)
- 4) Άδεια άνευ αποδοχών προσωρινής σύνταξης αναπηρίας (για ΙΔΑΧ) κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 8 του ν. 3801/2009 (Α' 163 / 04.09.2009)
- 5) Διαπιστωτικές πράξεις τοποθέτησης ή διορισμού σε θέσεις Προέδρων, Αντιπροέδρων, Διοικητών, Συμβούλων κ.λπ. σε φορείς εκτός ΑΑΔΕ, κατ' εφαρμογή ειδικών διατάξεων νόμου (ενδεικτικά π.χ. τις διατάξεις του αρ. 32 παρ. 18 ν. 2190/1994 (Α' 28), του αρ. 2 του ν. 4052/2012 (Α' 41), των αρ. 7 παρ. 7 και αρ. 15 του ν. 3329/2005 (Α' 81), του αρ. 8 και αρ. 11 του ν. 4375/2016 (Α' 51) - Διορθ. Σφαλμ. (Α' 50), του ν. 2843 / 2000 (Α' 219), όπως ισχύουν και ειδικότερα την παρ. 5 του αρ. 28, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, της παρ.1 του άρθρου 2 του Π.Δ 19/2004 (Α' 11), της παρ. 3 του άρθρου 3 και του άρθρου 44 του ν. 4765/2021 (Α' 6), των αρ. 7 και 8 του ν. 3029/02 (Α' 160) κ.α.)
- 6) Αποφάσεις αθλητικών αδειών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2725/1999 (Α' 121) και ειδικότερα των διατάξεων της παρ. 23 του άρθρου 34 αυτού, όπως ισχύουν
- 7) Αποφάσεις αδειών αεροθεραπείας σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 53 Α.Ν. 1324/1949 (Α' 326), που κυρώθηκε από το ν. 1487/1950, του Ν.Δ. 950/1942 (Α' 179), του αρ. 6 του ν. 4605/1966 (Α' 244), του αρ. 7 του ν. 4471/1965 (Α' 87), του αρ. 24 του ν. 1043/1980 (Α' 87), του αρ. 12 Ν. 3036/2002 (Α' 171), του αρ. 4 ν. 3670/2008 (Α' 117), όπως ισχύουν
- 8) Αποφάσεις αδειών για καθήκοντα Δημάρχου και Αντιδημάρχου

		<p>σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852 / 2010 (Α' 87) και ειδικότερα των αρθ. 92 και 93 αυτού, όπως ισχύουν</p> <p>9) Αποφάσεις αδειών για καθήκοντα Περιφερειάρχη και Αντιπεριφερειάρχη σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (Α' 87) και ειδικότερα των αρθ. 160,181 και 182 αυτού.</p> <p>10) Αποφάσεις αδειών για καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 161 του ν. 3584 / 2007 (Α' 167), όπως ισχύουν.</p> <p>11) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει.</p> <p>12) Η υπ' αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p> <p>13) Η υπ' αρ. Δ6Α1112903/14 (Β' 2153) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων με θέμα «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής 'Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων' στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
--	--	---

- Σύμφωνα με την ως άνω σχετική 13 απόφαση του ανωτέρω Θεσμικού Πλαισίου, έχει εκχωρηθεί στις περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ η αρμοδιότητα χορήγησης των αδειών που αναφέρονται στις υπ' αρ. 1 και 2 περιπτώσεις του ανωτέρω Θεσμικού Πλαισίου (με εξαίρεση την άδεια βάσει της παρ. 1 του αρθ. 51) για τους υπαλλήλους αυτών.



ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Χρέωση πρωτοκολλημένης αίτησης και απαιτούμενων δικαιολογητικών στον/ην αρμόδιο/α υπάλληλο	Χρεώνεται από τον/την Προϊστάμενο/η μέσω των αρμόδιων υπαλλήλων για τη διαχείριση της αλληλογραφίας η πρωτοκολλημένη αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά στον/ην αρμόδιο/α υπάλληλο της υπηρεσίας	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ) Τμήμα Α' ή περιφερειακές υπηρεσίες (ΠΥ)	Υπάλληλος / Υπηρεσία που αποστέλλει την αίτηση.	-	1) Διαβίβαση αίτησης χορήγησης άδειας. 2) Αίτηση χορήγησης άδειας.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	
2	Έλεγχος αίτησης και πληρότητας δικαιολογητικών	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι ελέγχουν την αίτηση και τα συνημμένα δικαιολογητικά και διαπιστώνουν αν είναι πλήρη ή όχι.	ΔΔΑΔ Τμήμα Α' ή ΠΥ	-	-	Αίτηση χορήγησης άδειας (& συνημμένα δικαιολογητικά)	NAI	NAI	OXI	5 λεπτά	1
3	Επικοινωνία με την Υπηρεσία του/ης υπαλλήλου ή με τον ίδιο/α για αποστολή πρόσθετων ή διορθωμένων δικαιολογητικών.	Στην περίπτωση που η αίτηση ή/και τα επισυναπτόμενα στην αίτηση δικαιολογητικά δεν είναι πλήρη, οι αρμόδιοι υπάλληλοι ζητάνε, τηλεφωνικώς ή μέσω mail, από τον/την υπάλληλο ή από την Υπηρεσία του/της να αποστείλει τη διορθωμένη αίτηση ή/και τα πρόσθετα ή τα διορθωμένα απαιτούμενα δικαιολογητικά.	ΔΔΑΔ Τμήμα Α' ή ΠΥ	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή/και υπάλληλοι που έχουν αποστείλει την αίτηση.	-	-	-	-	5 λεπτά	2
4	Παραλαβή της διορθωμένης αίτησης ή/και των πρόσθετων ή διορθωμένων δικαιολογητικών.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι παραλαμβάνουν τη διορθωμένη αίτηση ή / και τα πρόσθετα ή διορθωμένα δικαιολογητικά που ζητήθηκαν, προκειμένου η αίτηση να θεωρηθεί πλήρης.	ΔΔΑΔ Τμήμα Α' ή ΠΥ	Υπάλληλος / Υπηρεσία που αποστέλλει την αίτηση.	-	Αίτηση χορήγησης άδειας ή/και συνημμένα δικαιολογητικά)	NAI	NAI	OXI	Εξαρτάται από το χρόνο αποστολής των δικαιολογητικών.	3
5	Έλεγχος πλήρωσης ή μη των προϋποθέσεων χορήγησης της άδειας.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι ελέγχουν εάν πληρούνται οι αναγκαίες προϋποθέσεις για τη χορήγηση της αιτηθείσας άδειας.	ΔΔΑΔ Τμήμα Α' ή ΠΥ	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	2 (ή και 4)
6	Έκδοση απόφασης χορήγησης άδειας, σχετική ενημέρωση του HRMS	Εκδίδεται απόφαση χορήγησης της αιτηθείσας άδειας, ενώ παράλληλα ενημερώνεται το HRMS σχετικά με το δικαίωμα χρήσης της χορηγηθείσας άδειας. Την απόφαση λαμβάνει ο υπάλληλος δια μέσου της Υπηρεσίας του.	ΔΔΑΔ Τμήμα Α' ή ΠΥ	-	Αιτών/ούσα Υπάλληλος	Χορήγηση άδειας	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	5
7	Ενημέρωση του υπαλλήλου περί μη χορήγησης της άδειας.	Οι αρμόδιοι υπάλληλοι ενημερώνουν, μέσω εγγράφου, για τη μη χορήγηση της αιτηθείσας άδειας.	ΔΔΑΔ Τμήμα Α' ή ΠΥ	-	Αιτών/ούσα Υπάλληλος	Απάντηση σε αίτημα	NAI	NAI	OXI	1 ώρα	5
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	2 ημέρες (εκτός του χρόνου αναμονής των πρόσθετων τυχόν απαιτούμενων δικαιολογητικών)



## 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)

- 2.1 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) για τη διοικητική οργάνωση και αναδιοργάνωση των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
- 2.2 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη διοικητική οργάνωση και αναδιοργάνωση των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
- 2.3 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) για τον καθορισμό και ανακαθορισμό της καθ' ύλην αρμοδιότητας όλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και της κατά τόπον αρμοδιότητας των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών υπηρεσιών αυτής
- 2.4 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών ή του καθ' ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών ή Υφυπουργού Οικονομικών στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
- 2.5 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) του Διοικητή περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή της εξουσιοδότησης υπογραφής σε υφιστάμενα όργανα της ΑΑΔΕ
- 2.6 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για την κατανομή και ανακατανομή των οργανικών θέσεων, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, στις υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
- 2.7 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για τη σύσταση νέων ή την κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων
- 2.8 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση νέων ή την κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ, όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων
- 2.9 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για τη σύσταση, ή την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και για τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς
- 2.10 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση, ή την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και για τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς
- 2.11 Η σύνταξη του σχεδίου του Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ και η επιμέλεια για τη σύνταξη επιμέρους σχεδίων Εσωτερικών Κανονισμών, περιγραφής και ανάλυσης της λειτουργίας των Υπηρεσιών αυτής, καθώς και των καθηκόντων του προσωπικού τους
- 2.12 Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (αναφέρονται ενδεικτικά, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Ομάδες Διοίκησης Έργου)
- 2.13 Σύσταση και συγκρότηση Πειθαρχικού Συμβουλίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
- 2.14 Σύσταση και συγκρότηση Υπηρεσιακών Συμβουλίων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
- 2.15 Ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
- 2.16 Ορισμός μελών μόνιμων συλλογικών οργάνων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) που έχουν συσταθεί με νόμο
- 2.17 Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού μητρώου συλλογικών οργάνων
- 2.18 Εισήγηση για την υπόδειξη εκπροσώπων της ΑΑΔΕ σε Διοικητικά Συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας και εν γένει σε συλλογικά όργανα του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Νομικών Προσώπων και Οργανισμών
- 2.19 Εκκαθάριση αρχείων αδιαβάθμητου υλικού των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
- 2.20 Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων εκκαθάρισης των αρχείων των Υπηρεσιών που υπάγονται στο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

- 2.21 Επικαιροποίηση εγχειριδίου επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
- 2.22 Έκδοση εγχειριδίου επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
- 2.23 Εμπλουτισμός εγχειριδίων επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- 2.24 Επικαιροποίηση των καταγεγραμμένων τίτλων διαδικασιών των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
- 2.25 Παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), για την εφαρμογή βασικών διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999- Α' 45)
- 2.26 Παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), που αφορούν στο κύρος των αλλοδαπών εγγράφων
- 2.27 Καταγραφή των ερωτημάτων, των παραπόνων και των υποδείξεων των πολιτών και των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), που αφορούν σε θέματα γενικών διοικητικών διαδικασιών
- 2.28 Έκδοση Εγχειριδίου με απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα πολιτών σε θέματα Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών διοικητικών διαδικασιών
- 2.29 Αποτύπωση του Οργανογράμματος της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Οργανογραμμάτων των επιμέρους υπηρεσιών αυτής, σε συνοπτικό χάρτη
- 2.30 Τήρηση και επικαιροποίηση των ηλεκτρονικών αρχείων με τα στοιχεία επικοινωνίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- 2.31 Έκδοση απόφασης για τα Πιστοποιητικά και τις Βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.
- 2.32 Έκδοση Εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα των πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε συνεργασία με αυτές
- 2.33 Παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ./ τη Δ.Ο.Υ. για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν στις περιπτώσεις συγχώνευσης αυτών/ ή μετεγκατάστασή της

## 2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

### 2.1 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) για τη διοικητική οργάνωση και αναδιοργάνωση των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) , όπως ισχύει.</p> <p>2) άρθρο 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α΄133).</p> <p>3) υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738).</p>
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).		
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).		
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) για τη διοικητική οργάνωση και αναδιοργάνωση των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).		
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικότερης και αποτελεσματικότερης άσκησης των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και η διαρκής λειτουργική αναβάθμιση αυτών, ώστε να συμβάλλουν επιτυχώς, κατά το μέρος που τους αναλογεί, στην επίτευξη του στρατηγικού σχεδιασμού αυτής.		
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η προσαρμογή της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στις διαμορφούμενες και απαιτούμενες ανάγκες, στις υφιστάμενες συνθήκες και εξελίξεις της φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης και εν γένει της δημόσιας διοίκησης στο εγχώριο, ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον, με οργανωτικές παρεμβάσεις, γενικού ή ειδικού χαρακτήρα (στρατηγικού ή διορθωτικού), προκειμένου αυτή να αποκτήσει μια περισσότερο αποτελεσματική και αποδοτική οργάνωση.		
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στη μελέτη και κατάρτιση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για την διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και για την αναδιοργάνωση αυτών, όπως η σύσταση, η συγχώνευση, η μετατροπή επιπέδου, η κατάργησή τους και κατ' επέκταση ο καθορισμός ή ανακαθορισμός του τίτλου, της έδρας, του χρόνου έναρξης ή παύσης λειτουργίας αυτών και των οργανικών τους μονάδων, καθώς και των αρμοδιοτήτων τους, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και στην προώθησή τους για τελική υπογραφή από τον Διοικητή αυτής, ύστερα από την παροχή σύμφωνης γνώμης από το Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.), στις περιπτώσεις που απαιτείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της υποπαρ. β΄ της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 4389/2016.		
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε προκύπτει ανάγκη. Ενδεικτικά, είκοσι (20) φορές κατά το έτος 2022.		

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποίηση		
1	Λήψη εντολής ή παραλαβή πρότασης/εισήγησης ή διαπίστωση αναγκαιότητας κατάρτισης σχεδίου κανονιστικής απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ για τη διοικητική οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών αυτής.	<p>Η Δ.ΟΡΓ.: α) λαμβάνει εντολή είτε απευθείας από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ είτε μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ή</p> <p>β) παραλαμβάνει, με έγγραφο ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:</p> <p>αα) τις προτάσεις των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων, ύστερα από εισήγηση των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση ή τις προτάσεις/εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.) και για τις εποπτευόμενες από αυτήν Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ή</p> <p>ββ) Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.Ε.Σ.Ε.Λ.), με σχετικές προτάσεις ή</p> <p>γγ) το πόρισμα Ομάδας Εργασίας ή Έργου με σχετικές προτάσεις, εγκεκριμένες από την οικεία Συντονιστική Επιτροπή ή</p> <p>δδ) αιτήματα Δήμων, Φορέων, Συνεταιρισμών, Συνδέσμων κ.λπ., τα οποία σχετίζονται, ιδίως, με την αναδιοργάνωση Περιφερειακών Υπηρεσιών ή</p> <p>γ) διαπιστώνει την υπηρεσιακή ανάγκη για την έκδοση σχετικής πράξης, ενίοτε ύστερα από συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή στα πλαίσια υλοποίησης επιχειρησιακού στόχου.</p>	Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).	<p>α) Γραφείο του Διοικητή,</p> <p>β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.,</p> <p>γ) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση</p> <p>δ) Δ.Ε.Σ.Ε.Λ.</p> <p>ε) Συντονιστική Επιτροπή ή και Ομάδα Εργασίας ή Έργου.</p>	-	Πρόταση για έκδοση ή τροποποίηση κανονιστικής απόφασης, περί ..... .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2	Χρέωση στο Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. και ανάθεση σε υπάλληλο/ους.	<p>Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. χρεώνει στο Τμήμα Α' τυχόν έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή δίνει εντολή/έγκριση στον Προϊστάμενο του ως άνω Τμήματος, κατόπιν ενημέρωσης, εφόσον απαιτείται, του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και του Διοικητή και εγκρίσεως αυτών, για την κατάρτιση σχεδίου κανονιστικής απόφασης και στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' αναθέτει σε υπάλληλο/ους αυτού την μελέτη,</p>	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'- Διοικητικής Οργάνωσης	-	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	1

		επεξεργασία και κατάρτιση αυτού.									
3	Συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και μελέτη και επεξεργασία προτάσεων/εισηγήσεων.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ προβαίνει στη συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών με το περιεχόμενο της κανονιστικής απόφασης στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και στη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων/εισηγήσεων των καθ΄ ύλην αρμόδιων υπηρεσιών, σε συνεργασία με αυτές, εφόσον απαιτείται. Στις περιπτώσεις που απαιτείται να αποσταλούν στοιχεία/ δεδομένα ή προτάσεις/εισηγήσεις ή απόψεις των καθ΄ ύλην αρμόδιων Υπηρεσιών ή Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), όπως στις υποπερ. ββ΄ και δδ΄ της περ. β΄ και στην περίπτωση γ΄ του βήματος 1, ζητούνται αυτά είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται, στις ως άνω υπηρεσίες. Ακολούθως, τα απαντητικά έγγραφα παραλαμβάνονται από τη Δ.ΟΡΓ. και ανατίθενται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα προηγούμενα βήματα, στον υπάλληλο, ο οποίος προβαίνει στη μελέτη και επεξεργασία αυτών.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	α) Οι καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση β) Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	α) Οι καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση β) Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	α) Ζητούνται στοιχεία/ δεδομένα ή προτάσεις ή απόψεις β) Παρέχονται στοιχεία/ δεδομένα ή προτάσεις ή απόψεις	NAI	NAI	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, καθώς και των προτάσεων/εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν, καθώς και από την έγκαιρη ή μη αποστολή των στοιχείων/δεδομένων/απόψεων/προτάσεων/εισηγήσεων που τυχόν απαιτείται να αποσταλούν.	1 έως 2.
4	Κατάρτιση του προσχεδίου κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ προβαίνει στην κατάρτιση του προσχεδίου της κανονιστικής απόφασης. Σε ορισμένες περιπτώσεις, κατά την κατάρτιση αυτού μπορεί, για την παροχή διευκρινίσεων και πρόσθετων απόψεων ή στοιχείων/δεδομένων, να απαιτηθεί: α) περαιτέρω συνεργασία με το Γραφείο του Διοικητή ή με τις καθ΄ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες ή με Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., είτε προφορική είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται, ή και β) η αποστολή του προσχεδίου της	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση. γ) Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ΄ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση. γ) Υπηρεσίες της	α) Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή	NAI	NAI	-	Όπως στο βήμα 3	1 έως 3.

		απόφασης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε αυτές με τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις της Δ. ΟΡΓ.			Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	«Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς ..... β) Αποστολή προσχεδίου απόφασης.					
4β	Παραλαβή των υποβληθεισών απόψεων και διευκρινίσεων ή στοιχείων/δεδομένων και μελέτη, αξιολόγηση και επεξεργασία αυτών.	Στην περίπτωση που, σύμφωνα με το βήμα 4α, απαιτηθεί η παροχή διευκρινίσεων και πρόσθετων απόψεων από το Γραφείο του Διοικητή ή από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή στοιχείων/δεδομένων από Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., παραλαμβάνονται από τη Δ. ΟΡΓ.. Ο Προϊστάμενος αυτής χρεώνει στο Τμήμα Α' το απαντητικό έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ο Προϊστάμενος του ως άνω Τμήματος στον υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η κατάρτιση του σχεδίου κανονιστικής απόφασης, ο οποίος, προβαίνει σε μελέτη και επεξεργασία αυτών.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	α) Γραφείο του Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση γ) Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	Παροχή απόψεων και διευκρινίσεων ή στοιχείων/δεδομένων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την έγκαιρη ή μη αποστολή των διευκρινίσεων / πρόσθετων απόψεων / στοιχείων/δεδομένων.	1 έως 4α.
5α.	Ολοκλήρωση της κατάρτισης του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. ενσωματώνει στο προσχέδιο της απόφασης τις τυχόν αλλαγές που επέρχονται από τις παρατηρήσεις, απόψεις και διευκρινίσεις από το Γραφείο του Διοικητή ή από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες ή Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή προβαίνει σε περαιτέρω συνεργασία και αλληλογραφία, σύμφωνα με το οριζόμενο στο βήμα 4, εάν απαιτείται. Ολοκλήρωση της κατάρτισης του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και έλεγχος αυτού από τους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	α) Γραφείο του Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση γ) Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την αναγκαιότητα ή μη για περαιτέρω συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες για την επίλυση τυχόν ανακυπτώντων ζητημάτων.	1 έως 4α ή έως 4β.



						(ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς.....					
5β.	Κατάρτιση και αποστολή εγγράφου προς τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), στις περιπτώσεις που, από τις διατάξεις της κανονιστικής απόφασης, προκαλείται δημοσιονομική επίπτωση και παραλαβή σχετικού απαντητικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' κατάρτιζε έγγραφο σχετικά με τις μεταβολές που επέρχονται, από τις διατάξεις της κανονιστικής απόφασης, στις οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται στη Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ. Το απαντητικό έγγραφο της Γ.Δ.Ο.Υ. παραλαμβάνεται από τη Δ. ΟΡΓ.. Ο Προϊστάμενος αυτής, χρεώνει αυτό στο Τμήμα Α' και ο Προϊστάμενος του ως άνω Τμήματος στον υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η κατάρτιση του σχεδίου κανονιστικής απόφασης, ο οποίος, προβαίνει στη συμπλήρωση των σχετικών χωρίων του προοιμίου της απόφασης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'	-	Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ: α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) β) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).	Εκτίμηση δαπάνης ή εξοικονόμηση δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	α) Η κατάρτιση και αποστολή εγγράφου προς τη Γ.Δ.Ο.Υ. γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος λήψης του απαντητικού εγγράφου προσδιορίζεται σε περίπου πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.	1 έως 5α
6.	Σύνταξη Εισηγητικού Σημειώματος του Διοικητή προς το Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.), στις περιπτώσεις που απαιτείται η παροχή σύμφωνης γνώμης του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της υποπαρ. β' της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 4389/2016.	Στις περιπτώσεις που απαιτείται η παροχή σύμφωνης γνώμης του Σ.Δ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της υποπαρ. β' της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 4389/2016, ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει στη σύνταξη του Εισηγητικού Σημειώματος του Διοικητή προς το Σ.Δ., προκειμένου το σχέδιο της απόφασης να εισαχθεί σε αυτό για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του, το οποίο ελέγχεται από τους Προϊστάμενους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	-	Εισηγητικό Σημείωμα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 5β.
7.	Πρώθηση του σχεδίου της απόφασης και του σχετικού Εισηγητικού Σημειώματος για έγκριση και για εισαγωγή στο Σ.Δ. για την	Στις περιπτώσεις που απαιτείται η παροχή σύμφωνης γνώμης του Σ.Δ., το σχέδιο της απόφασης μαζί με το Εισηγητικό Σημείωμα προωθείται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: α) στο Γραφείο του Διοικητή με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., σε περίπτωση που κρίνεται αναγκαία η άμεση εισαγωγή του σχεδίου στο Σ.Δ. ή	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'	-	α) Γραφείο του Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. γ) Σ.Δ.	α) Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την άμεση ή μη: α) έγκριση	1 έως 5β ή 1 έως 6.

	παροχή της σύμφωνης γνώμης του, εφόσον απαιτείται.	β) στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος είτε εγκρίνει τα ως άνω έγγραφα και τα προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω στις ως άνω παρατηρήσεις και τα προωθεί εκ νέου στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος τα προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή. Ο Διοικητής είτε εγκρίνει το σχέδιο κανονιστικής απόφασης και εισηγείται την εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω και τα προωθεί εκ νέου. Στη συνέχεια, ο Διοικητής εγκρίνει το σχέδιο κανονιστικής απόφασης και εισηγείται την εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του. Το Σ.Δ. συνεδριάζει και είτε παρέχει τη σύμφωνη γνώμη του και αποστέλλει σχετική βεβαίωση, είτε διατυπώνει παρατηρήσεις για την προσαρμογή του σχεδίου ή και του Εισηγητικού Σημειώματος. Στη δεύτερη περίπτωση, η Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε εκ νέου επεξεργασία και προσαρμογή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης ή και του Εισηγητικού Σημειώματος στις παρατηρήσεις του Σ.Δ. και τα προωθεί εκ νέου για εισαγωγή στο Σ.Δ., το οποίο παρέχει τη σύμφωνη γνώμη του και αποστέλλει σχετική βεβαίωση.				της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς ..... β) Εισηγητικό Σημείωμα.			του σχεδίου κανονιστικής απόφασης από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και από τον Διοικητή, β) εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. και γ) παροχή της σύμφωνης γνώμης του Σ.Δ.		
8.	Κατάρτιση περίληψης, εισήγηση για έκδοση ή μη δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης και κατάρτιση αυτών, σε περίπτωση θετικής εισήγησης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. καταρτίζει την περίληψη της απόφασης και εισηγείται την έκδοση ή μη δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης, τα οποία και καταρτίζει, σε περίπτωση θετικής εισήγησης. Οι Προϊστάμενοι του Τμήματος και της Διεύθυνσης ελέγχουν τα ως άνω έγγραφα.	Δ.ΟΡΓ. - Τμήμα Α'.	-	-	Περίληψη, Εισήγηση για δελτίο τύπου και άμεση ειδοποίηση, Δελτίο τύπου και Άμεση ειδοποίηση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 5α ή 1 έως 5β ή 1 έως 7.
9.	Προσυπογραφή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και πρόωθηση	- Αφού συμπληρωθεί στο σχετικό χωρίο του προοιμίου του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης ο αριθμός πρωτοκόλλου της βεβαίωσης του Σ.Δ., αυτό προσυπογράφεται	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	-	Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου,	1 έως 8.

	αυτού για υπογραφή.	από τον εισηγητή/ εισηγητές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄ και τον Προϊστάμενο της Δ.ΟΡΓ. και προωθείται, μαζί με την περίληψη και με την εισήγηση για έκδοση ή μη δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης, καθώς και, στην περίπτωση θετικής εισήγησης, με την πρόταση της υπηρεσίας, ως προς το περιεχόμενο του δελτίου τύπου ή και της άμεσης ειδοποίησης, στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος, επίσης, προσυπογράφει αυτό. Στη συνέχεια, ο φάκελος με το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προωθείται στο Γραφείο του Διοικητή. -Ακολούθως, η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) προβαίνει στον νομικό έλεγχο του σχεδίου κανονιστικής απόφασης και είτε το εγκρίνει και προωθεί τον σχετικό φάκελο στον Διοικητή είτε διατυπώνει στο Τμήμα Α΄ της Δ.ΟΡΓ. τις παρατηρήσεις της για την προσαρμογή αυτού. Στη δεύτερη περίπτωση, κατόπιν σχετικής συνεργασίας προσαρμόζεται το σχέδιο στις ως άνω παρατηρήσεις, εάν απαιτείται. Τέλος, το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προσυπογράφεται από τη Δ.Ν.Υ. για τον νομικό έλεγχο και προωθείται στον Διοικητή για την τελική υπογραφή.			α) Γραφείο του Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και γ) Δ.Ν.Υ.	Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738), ως προς ..... ...				καθώς αυτός εξαρτάται από τον άμεσο ή μη νομικό έλεγχο από τη Δ.Ν.Υ. και την άμεση ή μη υπογραφή του σχεδίου απόφασης.	
10.	Παραλαβή του υπογεγραμμένου υ σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και πρωτοκόλληση αυτού.	Η Δ.ΟΡΓ. παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο από τον Διοικητή σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ πρωτοκολλεί αυτό στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink).	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α΄.	-	-	Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738), ως	NAI	NAI	-	Αυθημερόν	1 έως 9.

						προς .....					
11.	<p>Πρώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, καθώς και στη Διεύθυνση Στρατηγικής Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για ανάρτηση και στη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), εάν απαιτείται.</p>	<p>Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. προωθεί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το ως άνω πρωτοκολληθέν σχέδιο της κανονιστικής απόφασης, σε μορφή pdf:</p> <p>α) στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, αφού προηγουμένως, το έχει υπογράψει ψηφιακά, β) με την ένδειξη στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο του εγγράφου «ΑΔΗΜΟΣΙΕΥΤΗ ΣΕ ΦΕΚ - ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ», συνοδευόμενο από την περίληψη της απόφασης: αα) στη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. στην ηλεκτρονική διεύθυνση siteadmin@aade.gr, αναφέροντας στο μήνυμα τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (Κ.Α.Δ.) που έχει αποσταλεί από το Εθνικό Τυπογραφείο, προκειμένου να συνεννοηθεί με τη Δ.ΕΠΙΚ., σχετικά με την ανάρτηση ή μη της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ (<a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a>) και ββ) στη Δ.ΕΠΙΚ. στην ηλεκτρονική διεύθυνση media@aade.gr, στην περίπτωση θετικής εισήγησης από την υπηρεσία μας για έκδοση δελτίου τύπου ή και άμεσης ειδοποίησης, αποστέλλοντας επιπλέον και την πρόταση αυτής, ως προς το περιεχόμενο του δελτίου τύπου ή και της άμεσης ειδοποίησης. Επίσης, παρακολουθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, καθώς και στα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του για τη λήψη ειδοποίησης από το Εθνικό Τυπογραφείο σχετικά με την έκδοση του ΦΕΚ, στο οποίο δημοσιεύθηκε η απόφαση.</p>	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	<p>α) Εθνικό Τυπογραφείο β) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. γ) Δ.ΕΠΙΚ.</p>	<p>Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς ..... ...</p>	-	ΝΑΙ	-	<p>α) Η προώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο, στη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. και στη Δ.ΕΠΙΚ. γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος δημοσίευσης της απόφασης προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.</p>	1 έως 10.
12.	<p>Ανάρτηση της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".</p>	<p>Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ., αφού προηγουμένως λάβει μήνυμα από τη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. ότι η απόφαση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, με τη μορφή ΦΕΚ, συμπληρώνει στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης το τεύχος και τον αριθμό του Φ.Ε.Κ., στο οποίο αυτή δημοσιεύθηκε και εν συνεχεία, αναρτά την απόφαση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", σε μορφή pdf. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι στο ΦΕΚ υπάρχει κάποιο λάθος ζητείται από το Εθνικό Τυπογραφείο διόρθωση σφάλματος είτε με τηλεφωνική επικοινωνία, εφόσον το</p>	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Εθνικό Τυπογραφείο	<p>Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020</p>	-	ΝΑΙ	-	<p>α) Η ανάρτηση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος δημοσίευσης τυχόν σφάλματος προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες</p>	1 έως 11.

		λάθος είναι τυπογραφικό είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται σε αυτό, αφού προηγουμένως, λάβει ψηφιακή υπογραφή. Το Εθνικό Τυπογραφείο είτε προβαίνει σε επανεκτύπωση του ΦΕΚ είτε σε έκδοση νέου, οπότε και αποστέλλει νέο Κ.Α.Δ.. Όταν δημοσιευθεί το νέο ΦΕΚ, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη της απόφασης που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".				απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς .....			ημέρες.		
13.	Αποστολή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο..	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. συμπληρώνει και τον Αριθμό Δικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.) στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης, το οποίο και ανεβάζει στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink). Εν συνέχεια, αποστέλλει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης στο Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., προκειμένου να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής. Σε περίπτωση που εκδοθεί νέο ΦΕΚ με διόρθωση σφάλματος, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο προηγούμενο βήμα, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη στο Livelink, ανεβάζοντας το ορθό ηλεκτρονικό αρχείο αυτής και αποστέλλει εκ νέου το υπογεγραμμένο σχέδιο στο Α.Τ.Δ., προκειμένου, εκ νέου, να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 12.
14.	Παραλαβή και αρχειοθέτηση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και προώθηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και στο περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.	Ο υπάλληλος παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και αρχειοθετεί τον οικείο φυσικό φάκελο. Τέλος, προωθεί την απόφαση με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις: α) <a href="mailto:elib_admin@aaade.gr">elib_admin@aaade.gr</a> , για ανάρτηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και β) <a href="mailto:foroepi@poedoy.gr">foroepi@poedoy.gr</a> , για ενσωμάτωση αυτής στο περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	α) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. β) Περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση	Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 13.

						2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738), ως προς .....						
											Σύνολο Χρόνου	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και των προτάσεων/εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν και να τύχουν επεξεργασίας.

**2.2 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη διοικητική οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη διοικητική οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διασφάλιση και η ενίσχυση της ανεξαρτησίας που διέπει την ΑΑΔΕ, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών αυτής, ώστε να συμβάλλουν, κατά το μέρος που τους αναλογεί, στην επιτυχή υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου αυτής και στην εκπλήρωση της αποστολής της.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου που διέπει την ΑΑΔΕ, σε θέματα διοικητικής οργάνωσης των υπηρεσιών της, στις εκάστοτε διαμορφούμενες και απαιτούμενες ανάγκες και μεταρρυθμίσεις της δημόσιας διοίκησης στο εγχώριο, ενωσιακό και διεθνές περιβάλλον, μέσω νομοθετικών παρεμβάσεων, γενικού ή ειδικού χαρακτήρα (στρατηγικού ή διορθωτικού), προκειμένου αυτή να αποβεί περισσότερο αποτελεσματική και αποδοτική.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στη μελέτη και κατάρτιση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για την προσαρμογή του νομοθετικού πλαισίου που διέπει την ΑΑΔΕ σε θέματα διοικητικής οργάνωσης των υπηρεσιών της, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.), ως προς την νομοτεχνική επεξεργασία και τον έλεγχο αυτών και στην προώθησή τους στον Διοικητή, προκειμένου να υποβάλλει σχετική εισήγηση στον Υπουργό Οικονομικών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε προκύπτει ανάγκη.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) , όπως ισχύει.</p> <p>2) παρ. 1 και 2 του άρθρου 62 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),</p> <p>3) Η υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»(Β' 4738).</p>
------------------------	---

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές Αρμόδιες Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.ΛΠ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη εντολής ή διαπίστωση αναγκαιότητας κατάρτισης σχεδίου νομοθετικής διάταξης.	Η Δ.ΟΡΓ. : α) λαμβάνει εντολή είτε απευθείας από το Διοικητή της ΑΑΔΕ είτε μέσω του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ή β) διαπιστώνει την υπηρεσιακή ανάγκη για την κατάρτιση σχετικής νομοθετικής διάταξης, ενίοτε ύστερα από συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και, ενημερώνει, εφόσον απαιτείται, τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, προκειμένου να παρασχεθεί η σχετική έγκριση.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)	α) Γραφείο του Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	-	-	-	-	-	
2.	Χρέωση στο Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. και ανάθεση σε υπάλληλο/ους.	Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. χρεώνει στο Τμήμα Α' τυχόν έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή δίνει εντολή/έγκριση στον Προϊστάμενο του ως άνω Τμήματος για την κατάρτιση σχεδίου νομοθετικής διάταξης και στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' αναθέτει σε υπάλληλο/ους αυτού την μελέτη, επεξεργασία και κατάρτιση αυτού.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'- Διοικητικής Οργάνωσης	-	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	-	-	-	Αυθημερόν	1.
3.	Συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' προβαίνει στη συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών με το περιεχόμενο της νομοθετικής διάταξης στοιχείων δεδομένων και διατάξεων.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	-	-	-	-	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων και δεδομένων.	1 έως 2.
4.	Κατάρτιση του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης και σχετικού Ενημερωτικού	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' προβαίνει στην κατάρτιση του σχεδίου νομοθετικής διάταξης, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης αυτής, καθώς και σχετικού Ενημερωτικού Σημειώματος του Διοικητή	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	α) Γραφείο του Διοικητή β) Δ.Ν.Υ. γ) Τυχόν άλλες υπηρεσίες της	-	α) Σχέδιο νομοθετικής διάταξης, β) Ανάλυση Συνεπειών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1 έως 3.



	Σημειώματος.	προς τον Υπουργό Οικονομικών ή και τον Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών. Σε ορισμένες περιπτώσεις, κατά την κατάρτιση του σχεδίου μπορεί να απαιτηθεί: α) συνεργασία με το Γραφείο του Διοικητή, τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) ή με άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την παροχή διευκρινίσεων και απόψεων, είτε προφορική είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται, ή και β) η αποστολή στις ως άνω υπηρεσίες των προαναφερθέντων από τον Προϊστάμενο της Δ.ΟΡΓ. με τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις αυτής. Ολοκλήρωση της κατάρτισης των ανωτέρω από τη Δ.ΟΡΓ. και έλεγχος αυτών από τους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.		ΑΑΔΕ.		Ρύθμισης και γ) Ενημερωτικό Σημείωμα.					
5.	Κατάρτιση και αποστολή εγγράφου προς τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) στις περιπτώσεις που, από τις διατάξεις της προτεινόμενης νομοθετικής ρύθμισης, προκαλείται δαπάνη και παραλαβή σχετικού απαντητικού εγγράφου.	Στις περιπτώσεις που από τις διατάξεις του σχεδίου της νομοθετικής ρύθμισης προκαλείται δαπάνη, ο υπάλληλος του Τμήματος Α' καταρτίζει σχετικό έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται στη Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ. Το απαντητικό έγγραφο της Γ.Δ.Ο.Υ., στο οποίο αναφέρεται η δαπάνη που προκαλείται και εάν αυτή είναι εντός των ορίων του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) παραλαμβάνεται από τη Δ. ΟΡΓ.. Ο Προϊστάμενος αυτής χρεώνει αυτό στο Τμήμα Α' και ο Προϊστάμενος του ως άνω Τμήματος στον υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η κατάρτιση του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης, ο οποίος, προβαίνει στη συμπλήρωση της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης κατά το μέρος που αφορά στην Ειδική Έκθεση της παρ. 3 του άρθρου 75 του Συντάγματος.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ: α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) β) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.)	Εκτίμηση δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	α) Η κατάρτιση και αποστολή εγγράφου προς τη Γ.Δ.Ο.Υ. γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος λήψης του απαντητικού εγγράφου προσδιορίζεται σε περίπτωση πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.	1 έως 4.
6.	Πρωώθηση του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης και σχετικού Ενημερωτικού Σημειώματος, αρμοδίως, για έγκριση.	Το σχέδιο της νομοθετικής διάταξης, η Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης και το Ενημερωτικό Σημείωμα προωθούνται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αρμοδίως, για έγκριση. -Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. είτε εγκρίνει τα ως άνω έγγραφα είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α'	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και γ) Δ.Ν.Υ.	α) Σχέδιο νομοθετικής διάταξης, β) Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης και γ) Ενημερωτικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την έγκαιρη ή μη νομοτεχνική	1 έως 4 ή 1 έως 5.

		της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω στις ως άνω παρατηρήσεις και τα προωθεί εκ νέου, αρμοδίως. - Η Δ.Ν.Υ. προβαίνει στη νομοτεχνική επεξεργασία και στον έλεγχο της σχετικής εισήγησης, προκειμένου να ολοκληρωθεί η κατάρτιση των ως άνω εγγράφων και να προωθηθούν εκ νέου, αρμοδίως. -Ο Διοικητής είτε εγκρίνει το σχέδιο νομοθετικής διάταξης είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω στις ως άνω παρατηρήσεις.				Σημείωμα.				επεξεργασία της νομοθετικής διάταξης και των συνοδευτικών εγγράφων αυτής από τη Δ.Ν.Υ. και την έγκριση ή μη έγκριση από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και τον Διοικητή.	
7.	Πρωώθηση του εγκεκριμένου σχεδίου της νομοθετικής διάταξης για υπογραφή, αρμοδίως.	Το σχέδιο της νομοθετικής διάταξης, η Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης, καθώς και το Ενημερωτικό Σημείωμα προσυπογράφονται από τον εισηγητή/ εισηγητές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' και τον Προϊστάμενο της Δ.ΟΡΓ. και προωθούνται στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για προσυπογραφή και εν συνέχεια στον Διοικητή για προσυπογραφή του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης και της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης και για τελική υπογραφή του Ενημερωτικού Σημειώματος. Στη συνέχεια, τα ως άνω έγγραφα προωθούνται για υπογραφή είτε στον αρμόδιο Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, στην περίπτωση που η δαπάνη που τυχόν προκαλείται από τις διατάξεις της νομοθετικής ρύθμισης είναι εκτός των ορίων του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ. και ακολούθως, στο Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών είτε απευθείας στο Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Α'.	-	α) Γραφείο Διοικητή, β) Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., γ) Γραφείο αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αν απαιτηθεί και δ) Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών.	α)Σχέδιο νομοθετικής διάταξης, β) Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης και γ) Ενημερωτικό Σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1 έως 6.
									Σύνολο Χρόνου	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, ο οποίος εξαρτάται από την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, την άμεση ή μη νομοτεχνική επεξεργασία της νομοθετικής διάταξης από τη Δ.Ν.Υ., καθώς και την έγκριση ή μη έγκριση αυτής από τον Διοικητή.	

**2.3 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) για τον καθορισμό και ανακαθορισμό της καθ' ύλην αρμοδιότητας όλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και της κατά τόπον αρμοδιότητας των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών υπηρεσιών αυτής**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) για τον καθορισμό και ανακαθορισμό της καθ' ύλην αρμοδιότητας όλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και της κατά τόπον αρμοδιότητας των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών υπηρεσιών αυτής.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικότερης και αποτελεσματικότερης άσκησης των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και η διαρκής βελτίωση της λειτουργίας αυτών, ώστε να συμβάλλουν επιτυχώς, κατά το μέρος που τους αναλογεί, στην επίτευξη του στρατηγικού σχεδιασμού αυτής.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η προσαρμογή της καθ' ύλην ή/και της κατά τόπον αρμοδιότητας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στις διαμορφούμενες και απαιτούμενες ανάγκες, στις υφιστάμενες συνθήκες και εξελίξεις της φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης και εν γένει της δημόσιας διοίκησης στο εγχώριο, ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον, προκειμένου αυτή να αποκτήσει μια περισσότερο αποτελεσματική και αποδοτική οργάνωση.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στη μελέτη και στην κατάρτιση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων που αφορούν αποκλειστικά στον καθορισμό και ανακαθορισμό της καθ' ύλην αρμοδιότητας όλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και της κατά τόπον αρμοδιότητας των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών υπηρεσιών αυτής, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και στην προώθησή τους για τελική υπογραφή από τον Διοικητή αυτής.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε προκύπτει ανάγκη. Ενδεικτικά, κατά το έτος 2022 πέντε (5).

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) , όπως ισχύει.</p> <p>2) άρθρο 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133).</p> <p>3) ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).</p> <p>4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	---

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη εντολής ή παραλαβή πρότασης/εισήγησης ή διαπίστωση αναγκαιότητας κατάρτισης σχεδίου κανονιστικής απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, περί καθορισμού και ανακαθορισμού της καθ' ύλην αρμοδιότητας όλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και της κατά τόπον αρμοδιότητας των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών υπηρεσιών αυτής.	<p>Η Δ.ΟΡΓ.: α) λαμβάνει εντολή είτε απευθείας από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ είτε μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)</p> <p>ή β) παραλαμβάνει, με έγγραφο ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:</p> <p>αα) τις προτάσεις των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων, ύστερα από εισήγηση των καθ' ύλην αρμοδίων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση ή τις προτάσεις/εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.) και για τις εποπτευόμενες από αυτήν Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ή</p> <p>ββ) Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.Ε.Σ.ΕΛ.), με σχετικές προτάσεις ή</p> <p>γγ) το πόρισμα Ομάδας Εργασίας ή Έργου με σχετικές προτάσεις, εγκεκριμένες από την οικεία Συντονιστική Επιτροπή ή</p> <p>δδ) αιτήματα Δήμων, Φορέων, Συνεταιρισμών, Συνδέσμων κ.λπ., τα οποία σχετίζονται, ιδίως, με την κατά τόπον αρμοδιότητα Υπηρεσιών</p> <p>ή γ) διαπιστώνει την υπηρεσιακή ανάγκη για την έκδοση σχετικής πράξης, ενίοτε ύστερα από συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή στα πλαίσια υλοποίησης επιχειρησιακού στόχου.</p>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)	<p>α) Γραφείο του Διοικητή,</p> <p>β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.,</p> <p>γ) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση</p> <p>δ) Δ.Ε.Σ.ΕΛ.</p> <p>ε) Συντονιστική Επιτροπή ή και Ομάδα Εργασίας ή Έργου.</p>	-	<p>Πρόταση για έκδοση ή τροποποίηση κανονιστικής απόφασης, περί καθορισμού ή ανακαθορισμού της καθ' ύλην αρμοδιότητας ή και της κατά τόπον αρμοδιότητας</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(αναγράφεται η υπηρεσία, της οποίας καθορίζεται ή ανακαθορίζεται αρμοδιότητα).</p>	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2.	Χρέωση στο Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. και ανάθεση σε υπάλληλο/ους.	Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. χρεώνει στο Τμήμα Α' τυχόν έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή δίνει εντολή/έγκριση στον Προϊστάμενο του ως	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'- Διοικητικής Οργάνωσης	-	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	-	-	-	Αυθημερόν	1

		άνω Τμήματος, κατόπιν ενημέρωσης, εφόσον απαιτείται, του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και του Διοικητή και εγκρίσεως αυτών, για την κατάρτιση σχεδίου κανονιστικής απόφασης και στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ αναθέτει σε υπάλληλο/ους αυτού την μελέτη, επεξεργασία και κατάρτιση αυτού.									
3.	Συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και μελέτη και επεξεργασία προτάσεων/εισηγήσεων.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ προβαίνει στη συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών με το περιεχόμενο της κανονιστικής απόφασης στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και στη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων/ εισηγήσεων των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών, σε συνεργασία με αυτές, εφόσον απαιτείται. Στις περιπτώσεις που απαιτείται να αποσταλούν προτάσεις/εισηγήσεις ή απόψεις των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών ή στοιχεία/δεδομένα υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), όπως στις υποπερ. ββ΄ και δδ΄ της περ. β΄ και στην περίπτωση γ΄ του βήματος 1, αυτά ζητούνται είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται σε αυτές. Τα απαντητικά έγγραφα παραλαμβάνονται και ανατίθενται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα προηγούμενα βήματα, στον υπάλληλο, ο οποίος προβαίνει στη μελέτη και επεξεργασία αυτών.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	α) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση β) Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	α) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση β) Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	α) Ζητούνται στοιχεία/ δεδομένα ή προτάσεις ή απόψεις β) Παρέχονται στοιχεία/ δεδομένα ή προτάσεις ή απόψεις	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, καθώς και των προτάσεων/ εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν, καθώς και από την έγκαιρη ή μη αποστολή των απόψεων/ προτάσεων που τυχόν απαιτείται να αποσταλούν	1 έως 2.
4α	Κατάρτιση του προσχεδίου κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ προβαίνει στην κατάρτιση του προσχεδίου της κανονιστικής απόφασης. Σε ορισμένες περιπτώσεις, κατά την κατάρτιση αυτού μπορεί, για την παροχή διευκρινίσεων και πρόσθετων απόψεων, να απαιτηθεί: α) περαιτέρω συνεργασία με το Γραφείο του Διοικητή ή με τις καθ' ύλην αρμόδιες	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών	α) Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Όπως στο βήμα 3	1 έως 3.

		υπηρεσίες ή με τις υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., είτε προφορική είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται, ή και β) η αποστολή του προσχεδίου της απόφασης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε αυτές με τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις.		Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση. γ) Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση. γ) Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον καθορισμό ή τον ανακαθορισμό της καθ' ύλην αρμοδιότητας ..... ή Καθορισμός ή ανακαθορισμός της κατά τόπον αρμοδιότητας ..... β) Αποστολή προσχεδίου απόφασης					
4β	Παραλαβή των υποβληθεισών απόψεων και διευκρινίσεων ή στοιχείων/δεδομένων και μελέτη, αξιολόγηση και επεξεργασία αυτών.	Στην περίπτωση που, σύμφωνα με το βήμα 4α, απαιτηθεί η παροχή διευκρινίσεων και πρόσθετων απόψεων από το Γραφείο του Διοικητή ή από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή από τις υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ, αυτές παραλαμβάνονται από τη Δ. ΟΡΓ.. Ο Προϊστάμενος αυτής χρεώνει στο Τμήμα Α' το έγγραφο ή το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ο Προϊστάμενος του ως άνω Τμήματος στον υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η κατάρτιση του σχεδίου κανονιστικής απόφασης, ο οποίος, προβαίνει σε μελέτη και επεξεργασία αυτών.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση γ) Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	Παροχή απόψεων και διευκρινίσεων ή στοιχείων/δεδομένων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την έγκαιρη ή μη αποστολή των διευκρινίσεων/ απόψεων ή στοιχείων/ δεδομένων.	1 έως 4α
5	Ολοκλήρωση της κατάρτισης του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. ενσωματώνει στο προσχέδιο της απόφασης τις τυχόν αλλαγές που επέρχονται από τις παρατηρήσεις, απόψεις και διευκρινίσεις του Γραφείου του Διοικητή ή των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών ή υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. ή προβαίνει σε περαιτέρω συνεργασία και αλληλογραφία, σύμφωνα με το οριζόμενο στο βήμα 4, εάν απαιτείται. Ολοκλήρωση της	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται	-	Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την αναγκαιότητα ή μη για	1 έως 4α ή έως 4β.

		κατάρτισης του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και έλεγχος από τους Προϊστάμενους του Τμήματος και της Διεύθυνσης. Σε ορισμένες περιπτώσεις, προκειμένου να ενημερωθεί ο Διοικητής απαιτείται η κατάρτιση ενημερωτικού σημειώματος, το οποίο, συνήθως, συνοδεύει το σχέδιο της απόφασης.		αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση γ) Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.		Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον καθορισμό ή τον ανακαθορισμό της καθ' ύλην αρμοδιότητας ..... ή Καθορισμός ή ανακαθορισμός της κατά τόπον αρμοδιότητας .....				περαιτέρω συνεργασίας με τις καθ' ύλην αρμοδιότητες Υπηρεσίες για την επίλυση τυχόν ανακυπτόντων ζητημάτων.	
6	Κατάρτιση περίληψης, εισήγηση για έκδοση ή μη δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης και κατάρτιση αυτών, σε περίπτωση θετικής εισήγησης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. καταρτίζει την περίληψη της απόφασης και εισηγείται την έκδοση ή μη δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης, τα οποία και καταρτίζει, σε περίπτωση θετικής εισήγησης. Οι Προϊστάμενοι του Τμήματος και της Διεύθυνσης ελέγχουν τα ως άνω έγγραφα.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	-	Περίληψη, Εισήγηση για δελτίο τύπου και άμεση ειδοποίηση, Δελτίο τύπου και Άμεση ειδοποίηση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθιμερόν	1 έως 5
7	Προσυπογραφή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και προώθηση αυτού για έγκριση και τελική υπογραφή.	- Το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προσυπογράφεται από τον εισηγητή/εισηγητές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' και τον Προϊστάμενο της Δ. ΟΡΓ. και προωθείται, μαζί με την περίληψη, με την εισήγηση για έκδοση ή μη δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης, καθώς και, στην περίπτωση θετικής εισήγησης, με την πρόταση της υπηρεσίας ως προς το περιεχόμενο του δελτίου τύπου ή και της άμεσης ειδοποίησης, στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για έγκριση και προσυπογραφή και στον Διοικητή για έγκριση και τελική υπογραφή. -Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. είτε εγκρίνει το σχέδιο, το προσυπογράφει και το προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή είτε το επιστρέφει με παρατηρήσεις για προσαρμογή. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης στις ως άνω παρατηρήσεις και το	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. γ) Δ.Ν.Υ.	Γραφείο Διοικητή.	Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τον καθορισμό ή τον ανακαθορισμό της καθ' ύλην αρμοδιότητας ..... ή Καθορισμός ή	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την άμεση ή μη έγκριση του σχεδίου απόφασης από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και τον άμεσο ή μη νομικό έλεγχο από τη Δ.Ν.Υ..	1 έως 6.

		<p>προωθεί εκ νέου στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος το προσυπογράφει και το προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή.</p> <p>-Στη συνέχεια, η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) προβαίνει στον νομικό έλεγχο του σχεδίου και είτε το εγκρίνει και το προωθεί στον Διοικητή είτε διατυπώνει στο Τμήμα Α΄ της Δ.ΟΡΓ. τις παρατηρήσεις της για την προσαρμογή αυτού. Στη δεύτερη περίπτωση, κατόπιν σχετικής συνεργασίας προσαρμόζεται το σχέδιο στις ως άνω παρατηρήσεις, εάν απαιτείται. Τέλος, το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προσυπογράφεται από τη Δ.Ν.Υ. για τον νομικό έλεγχο και προωθείται στον Διοικητή για την τελική υπογραφή.</p>				<p>ανακαθορισμός της κατά τόπον αρμοδιότητας</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					
8	<p>Παραλαβή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και πρωτοκόλληση αυτού.</p>	<p>Η Δ.ΟΡΓ. παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο από τον Διοικητή σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ πρωτοκολλεί αυτό στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink).</p>	<p>Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.</p>	-	-	<p>Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738), ως προς τον καθορισμό ή τον ανακαθορισμό της καθ΄ ύλην αρμοδιότητας</p> <p>.....</p> <p>ή Καθορισμός ή ανακαθορισμός της κατά τόπον αρμοδιότητας</p> <p>.....</p>	<p>ΝΑΙ</p>	<p>ΝΑΙ</p>	-	<p>Αυθημερόν</p>	<p>1 έως 7.</p>



9	<p>Προώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, καθώς και στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για ανάρτηση και στη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), εάν απαιτείται.</p>	<p>Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. προωθεί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το ως άνω πρωτοκολληθέν σχέδιο της κανονιστικής απόφασης, σε μορφή pdf:  α) στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, αφού προηγουμένως, το έχει υπογράψει ψηφιακά,  β) με την ένδειξη στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο του εγγράφου «ΑΔΗΜΟΣΙΕΥΤΗ ΣΕ ΦΕΚ - ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ», συνοδευόμενο από την περίληψη της απόφασης:  αα) στη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. στην ηλεκτρονική διεύθυνση siteadmin@aade.gr, αναφέροντας στο μήνυμα τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (Κ.Α.Δ.) που έχει αποσταλεί από το Εθνικό Τυπογραφείο, προκειμένου να συνεννοηθεί με τη Δ.ΕΠΙΚ., σχετικά με την ανάρτηση ή μη της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ (<a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a>) και  ββ) στη Δ.ΕΠΙΚ. στην ηλεκτρονική διεύθυνση media@aade.gr, στην περίπτωση θετικής εισήγησης από την υπηρεσία μας για έκδοση δελτίου τύπου ή και άμεσης ειδοποίησης, αποστέλλοντας επιπλέον και την πρόταση της Δ.ΟΡΓ., ως προς το περιεχόμενο του δελτίου τύπου ή και της άμεσης ειδοποίησης. Επίσης, παρακολουθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, καθώς και στα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του για τη λήψη ειδοποίησης από το Εθνικό Τυπογραφείο σχετικά με την έκδοση του ΦΕΚ, στο οποίο δημοσιεύθηκε η απόφαση.</p>	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	<p>α) Εθνικό Τυπογραφείο  β) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.  γ) Δ.ΕΠΙΚ..</p>	-	-	ΝΑΙ	-	<p>α) Η προώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο, στη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. και στη Δ.ΕΠΙΚ. γίνεται αυθημερόν.  β) Ο χρόνος δημοσίευσης της απόφασης προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.</p>	1 έως 8.
10	<p>Ανάρτηση της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".</p>	<p>Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ., αφού προηγουμένως λάβει μήνυμα από τη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. ότι η απόφαση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, με τη μορφή ΦΕΚ, συμπληρώνει στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης το τεύχος και τον αριθμό του Φ.Ε.Κ., στο οποίο αυτή δημοσιεύθηκε και εν συνεχεία, αναρτά την απόφαση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", σε μορφή pdf.</p>	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Εθνικό Τυπογραφείο	<p>Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής</p>	-	ΝΑΙ	-	<p>α) Η ανάρτηση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" γίνεται αυθημερόν.  β) Ο χρόνος δημοσίευσης τυχόν διόρθωσης σφάλματος προσδιορίζεται</p>	1 έως 9.

		Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι στο ΦΕΚ υπάρχει κάποιο λάθος ζητείται από το Εθνικό Τυπογραφείο διόρθωση σφάλματος είτε με τηλεφωνική επικοινωνία, εφόσον το λάθος είναι τυπογραφικό είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται σε αυτό, αφού προηγουμένως, λάβει ψηφιακή υπογραφή. Το Εθνικό Τυπογραφείο είτε προβαίνει σε επανεκτύπωση του ΦΕΚ είτε σε έκδοση νέου, οπότε και αποστέλλει νέο Κ.Α.Δ.. Όταν δημοσιευθεί το νέο ΦΕΚ, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη της απόφασης που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".				Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738), ως προς τον καθορισμό ή τον ανακαθορισμό της καθ' ύλην αρμοδιότητας ..... ή Καθορισμός ή ανακαθορισμός της κατά τόπον αρμοδιότητας .....				σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.	
11	Αποστολή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο..	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ της Δ.ΟΡΓ. συμπληρώνει και τον Αριθμό Δικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.) στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης, το οποίο και ανεβάζει στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink). Εν συνέχεια, αποστέλλει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης στο Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., προκειμένου να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής. Σε περίπτωση που εκδοθεί νέο ΦΕΚ με διόρθωση σφάλματος, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο προηγούμενο βήμα, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη στο Livelink, ανεβάζοντας το ορθό ηλεκτρονικό αρχείο αυτής και αποστέλλει εκ νέου το υπογεγραμμένο σχέδιο στο Α.Τ.Δ., προκειμένου, εκ νέου, να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	-	Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738), ως προς τον καθορισμό ή τον ανακαθορισμό της καθ' ύλην αρμοδιότητας ..... ή Καθορισμός ή ανακαθορισμός της κατά τόπον αρμοδιότητας .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 10.

12	Παραλαβή και αρχειοθέτηση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και προώθηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και στο περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.	Ο υπάλληλος παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και αρχειοθετεί τον οικείο φυσικό φάκελο. Τέλος, προωθεί την απόφαση με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις: α) <a href="mailto:elib_admin@aaade.gr">elib_admin@aaade.gr</a> , για ανάρτηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και β) <a href="mailto:foroepi@poedoy.gr">foroepi@poedoy.gr</a> , για ενσωμάτωση αυτής στο περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	-	α) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. β) Περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση	Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738), ως προς τον καθορισμό ή τον ανακαθορισμό της καθ' ύλην αρμοδιότητας ..... ή Καθορισμός ή ανακαθορισμός της κατά τόπον αρμοδιότητας .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 11.
<b>Σύνολο Χρόνου</b>					Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και των προτάσεων/εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν και να τύχουν επεξεργασίας.						

**2.4 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών ή του καθ' ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών ή Υφυπουργού Οικονομικών στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών ή του καθ' ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών ή Υφυπουργού Οικονομικών στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ενίσχυση της ανεξαρτησίας που διέπει την ΑΑΔΕ, για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του Διοικητή αυτής και την εκπλήρωση των στόχων του.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η μείωση των υπογραφών για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών πράξεων και την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, προκειμένου να ανταποκριθούν στους στόχους, που τους τίθενται, στα πλαίσια του εκάστοτε ισχύοντος Επιχειρησιακού Σχεδίου.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στην κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών ή και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών/Υφυπουργού Οικονομικών στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες αυτής και στην προώθησή τους για υπογραφή στον καθ' ύλην αρμόδιο Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών/Υφυπουργό Οικονομικών ή και στον Υπουργό Οικονομικών, κατά περίπτωση.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε προκύπτει ανάγκη.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
	2) άρθρο 81 του ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την Ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α' 101),
	3) π.δ. 142/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181)
	4) αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήματα
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη εντολής ή παραλαβή πρότασης/εισήγησης ή διαπίστωση αναγκαιότητας κατάρτισης σχεδίου κανονιστικής απόφασης του Υπουργού Οικονομικών ή του καθ' ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών ή Υφυπουργού Οικονομικών, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ	Η Δ.ΟΡΓ.: α) λαμβάνει εντολή είτε απευθείας από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ είτε μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ή β) παραλαμβάνει, με έγγραφο ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τις προτάσεις των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων, ύστερα από εισήγηση των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση ή τις προτάσεις/εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) και για τις εποπτευόμενες από αυτήν Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ή γ) διαπιστώνει την υπηρεσιακή ανάγκη για την έκδοση σχετικής πράξης, ενίοτε ύστερα από συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., γ) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	-	Πρόταση για έκδοση κανονιστικής απόφασης, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2.	Χρέωση στο Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. και ανάθεση σε υπάλληλο/ους.	Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. χρεώνει στο Τμήμα Α' τυχόν έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή δίνει εντολή/έγκριση στον Προϊστάμενο του ως άνω Τμήματος για την κατάρτιση σχεδίου κανονιστικής απόφασης και στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' αναθέτει σε υπάλληλο/ους αυτού την μελέτη, επεξεργασία και κατάρτιση του σχεδίου.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'	-	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	1

3.	Συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και μελέτη και επεξεργασία προτάσεων/εισηγήσεων.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ προβαίνει στη συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών με το περιεχόμενο της κανονιστικής απόφασης στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και στη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων/εισηγήσεων των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών, σε συνεργασία με αυτές, εφόσον απαιτείται.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄	Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	-	-	-	-	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, καθώς και των προτάσεων/εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν.	1 έως 2.
4α.	Κατάρτιση του προσχεδίου κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ προβαίνει στην κατάρτιση του προσχεδίου της κανονιστικής απόφασης. Σε ορισμένες περιπτώσεις, κατά την κατάρτιση αυτού μπορεί, για την παροχή διευκρινίσεων και πρόσθετων απόψεων, να απαιτηθεί: α) περαιτέρω συνεργασία με το Γραφείο του Διοικητή ή με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες είτε προφορική είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται, ή και β) η αποστολή του προσχεδίου της απόφασης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε αυτές με τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	α) Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ ..... .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Όπως στο βήμα 3	1 έως 3.
4β.	Παραλαβή των υποβληθεισών διευκρινίσεων και απόψεων.	Στην περίπτωση που, σύμφωνα με το βήμα 4α, απαιτηθεί η παροχή διευκρινίσεων και πρόσθετων απόψεων από Γραφείο του Διοικητή ή τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, αυτές παραλαμβάνονται από τη Δ.ΟΡΓ.. Ο Προϊστάμενος αυτής χρεώνει στο	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	Παροχή απόψεων και διευκρινίσεων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός	1 έως 4α.

		Τμήμα Α' το έγγραφο ή το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ο Προϊστάμενος του ως άνω Τμήματος στον υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η κατάρτιση του σχεδίου κανονιστικής απόφασης, ο οποίος, προβαίνει σε μελέτη και επεξεργασία αυτών.		Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.						εξαρτάται από την έγκαιρη αποστολή των απόψεων των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών.	
5.	Ολοκλήρωση της κατάρτισης του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και κατάρτιση Ενημερωτικού Σημειώματος.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. ενσωματώνει στο προσχέδιο της απόφασης τις τυχόν αλλαγές που επέρχονται από τις παρατηρήσεις, απόψεις και διευκρινίσεις του Γραφείου του Διοικητή ή των καθ' ύλην αρμόδιων Υπηρεσιών ή προβαίνει σε περαιτέρω συνεργασία και αλληλογραφία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο βήμα 4, εάν απαιτείται. Ολοκλήρωση της κατάρτισης του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης, κατάρτιση Ενημερωτικού Σημειώματος του Διοικητή προς τον Υπουργό Οικονομικών ή και τον καθ' ύλην αρμόδιο Αναπληρωτή Υπουργό/Υφυπουργό Οικονομικών, το οποίο συνοδεύει το σχέδιο της απόφασης και έλεγχος των ανωτέρω από τους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	-	α) Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ ..... ..... β) Ενημερωτικό Σημείωμα.	NAI	NAI	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την αναγκαιότητα ή μη για περαιτέρω συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες για την επίλυση τυχόν ανακυπτό- ντων ζητημάτων.	1 έως 4α ή 4β.
6.	Κατάρτιση περίληψης και εισήγηση για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' καταρτίζει την περίληψη της απόφασης και εισηγείται τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης. Οι Προϊστάμενοι του Τμήματος Α' και της Δ.ΟΡΓ. ελέγχουν τα ως άνω έγγραφα.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	-	Περίληψη, Εισήγηση για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης.	NAI	NAI	-	Αυθημερόν	1 έως 5.
7.	Προσυπογραφή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και του Ενημερωτικού Σημειώματος και προώθηση αυτών για έγκριση και τελική υπογραφή.	- Το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και το Ενημερωτικό Σημείωμα προσυπογράφονται από τον εισηγητή/εισηγητές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και προωθούνται, μαζί με την περίληψη και με την εισήγηση για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης, στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για έγκριση και προσυπογραφή και στον Διοικητή για έγκριση και την τελική υπογραφή μόνον του Ενημερωτικού Σημειώματος.	Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. και το Τμήμα Α'.	-	-	α) Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ ..... ..... β) Ενημερωτικό Σημείωμα.	NAI	NAI	-	-	1 έως 6.

		<p>-Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. είτε εγκρίνει το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και το Ενημερωτικό Σημείωμα, τα προσυπογράφει και τα προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή είτε τα επιστρέφει με παρατηρήσεις για προσαρμογή. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή στις ως άνω παρατηρήσεις και τα προωθεί εκ νέου στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος τα προσυπογράφει και τα προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή.</p> <p>-Στη συνέχεια, η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) προβαίνει στη μελέτη ή στην επεξεργασία ή στον έλεγχο των ανωτέρω, εφόσον ζητηθεί από τον Διοικητή και είτε τα προωθεί στον Διοικητή για την τελική υπογραφή μόνον του Ενημερωτικού Σημειώματος είτε διατυπώνει στο Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. τις παρατηρήσεις της για την προσαρμογή αυτού. Στη δεύτερη περίπτωση, κατόπιν σχετικής συνεργασίας προσαρμόζεται το σχέδιο στις ως άνω παρατηρήσεις, εάν απαιτείται.</p> <p>Ακολούθως, το σχέδιο και το Ενημερωτικό Σημείωμα προωθούνται στον Διοικητή για την τελική υπογραφή μόνον του Ενημερωτικού Σημειώματος.</p> <p>-Στη συνέχεια, το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και το υπογεγραμμένο από τον Διοικητή Ενημερωτικό Σημείωμα προωθούνται από το Γραφείο του Διοικητή:</p> <p>α) στο Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών για να υπογραφεί από αυτόν, εφόσον με την κανονιστική απόφαση μεταβιβάζονται μόνο αρμοδιότητες του Υπουργού Οικονομικών προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ ή</p> <p>β) στο Γραφείο του αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών/Υφυπουργού Οικονομικών, για να υπογραφεί από αυτόν, στις περιπτώσεις που μεταβιβάζονται με την κανονιστική απόφαση μόνο αρμοδιότητες αυτού προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ ή</p> <p>γ) στο Γραφείο του αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών/Υφυπουργού Οικονομικών και εν συνέχεια στο Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών, για να</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



		υπογραφεί από τον αρμόδιο Αναπληρωτή Υπουργό/Υφυπουργό Οικονομικών και τον Υπουργό Οικονομικών, εφόσον με την κανονιστική απόφαση μεταβιβάζονται αρμοδιότητες τόσο του αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού /Υφυπουργού Οικονομικών όσο και του Υπουργού Οικονομικών προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ									
8.	Παραλαβή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και πρωτοκόλληση αυτού.	Η Δ.ΟΡΓ. παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ πρωτοκολλεί αυτό στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (LiveLink).	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	Γραφείο του αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού /Υφυπουργού Οικονομικών ή και Γραφείο Υπουργού Οικονομικών.	-	Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ ..... .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 7.
9.	Πρωώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, καθώς και στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για ανάρτηση.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ της Δ.ΟΡΓ. προωθεί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το ως άνω πρωτοκολληθέν σχέδιο της κανονιστικής απόφασης, σε μορφή pdf: α) στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, αφού προηγουμένως, το έχει υπογράψει ψηφιακά, β) στη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. στην ηλεκτρονική διεύθυνση siteadmin@aaade.gr με την ένδειξη στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο του εγγράφου «ΑΔΗΜΟΣΙΕΥΤΗ ΣΕ ΦΕΚ - ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ», συνοδευόμενο από την περίληψη της απόφασης, αναφέροντας στο μήνυμα τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίεumatos (Κ.Α.Δ.) που έχει αποσταλεί από το Εθνικό Τυπογραφείο, προκειμένου να συνεννοηθεί με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), σχετικά με την ανάρτηση ή μη της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ ( <a href="http://www.aaade.gr">www.aaade.gr</a> ).	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	-	α) Εθνικό Τυπογραφείο β) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	α) Η προώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο και στη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος δημοσίευσης της απόφασης προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.	1 έως 8.

		Επίσης, παρακολουθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, καθώς και στα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του για τη λήψη ειδοποίησης από το Εθνικό Τυπογραφείο σχετικά με την έκδοση του ΦΕΚ, στο οποίο δημοσιεύθηκε η απόφαση.									
10.	Ανάρτηση της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ., αφού προηγουμένως λάβει μήνυμα από τη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. ότι η απόφαση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, με τη μορφή ΦΕΚ, συμπληρώνει στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης το τεύχος και τον αριθμό του Φ.Ε.Κ., στο οποίο αυτή δημοσιεύθηκε και εν συνεχεία, αναρτά την απόφαση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", σε μορφή pdf. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι στο ΦΕΚ υπάρχει κάποιο λάθος ζητείται από το Εθνικό Τυπογραφείο διόρθωση σφάλματος είτε με τηλεφωνική επικοινωνία, εφόσον το λάθος είναι τυπογραφικό είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται σε αυτό, αφού προηγουμένως, λάβει ψηφιακή υπογραφή. Το Εθνικό Τυπογραφείο είτε προβαίνει σε επανεκτύπωση του ΦΕΚ είτε σε έκδοση νέου, οπότε και αποστέλλει νέο Κ.Α.Δ.. Όταν δημοσιευθεί το νέο ΦΕΚ, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη της απόφασης που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Εθνικό Τυπογραφείο	Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ ..... .....	-	ΝΑΙ	-	α) Η ανάρτηση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος δημοσίευσης τυχόν διόρθωσης σφάλματος προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.	1 έως 9.
11.	Αποστολή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο..	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. συμπληρώνει και τον Αριθμό Δικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.) στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης, το οποίο και ανεβάζει στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink). Εν συνεχεία, αποστέλλει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης στο Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., προκειμένου να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής. Σε περίπτωση που εκδοθεί νέο ΦΕΚ με	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ ..... .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 10.

		διόρθωση σφάλματος, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο προηγούμενο βήμα, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη στο Livelink, ανεβάζοντας το ορθό ηλεκτρονικό αρχείο αυτής και αποστέλλει εκ νέου το υπογεγραμμένο σχέδιο στο Α.Τ.Δ., προκειμένου, εκ νέου, να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής.									
12.	Παραλαβή και αρχειοθέτηση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και προώθηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και στο περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.	Ο υπάλληλος παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και αρχειοθετεί τον οικείο φυσικό φάκελο. Τέλος, προωθεί την απόφαση με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις: α) <a href="mailto:elib_admin@aade.gr">elib_admin@aade.gr</a> , για ανάρτηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και β) <a href="mailto:foroepi@poedoy.gr">foroepi@poedoy.gr</a> , για ενσωμάτωση αυτής στο περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	-	α) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. β) Περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση	Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Διοικητή της ΑΑΔΕ ..... .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 11.
										Σύνολο Χρόνου	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, ο οποίος εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων, δεδομένων, των προτάσεων/εισηγήσεων που πρέπει να μελετηθούν και να τύχουν επεξεργασίας, καθώς επίσης και από την έγκαιρη ή μη υπογραφή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης.

**2.5 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) του Διοικητή περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή της εξουσιοδότησης υπογραφής σε υφιστάμενα όργανα της ΑΑΔΕ**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών και τροποποιητικών) του Διοικητή περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή της εξουσιοδότησης υπογραφής σε υφιστάμενα όργανα της ΑΑΔΕ
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικότερης και αποτελεσματικότερης άσκησης των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και η διαρκής βελτίωση της λειτουργίας αυτών, ώστε να συμβάλλουν επιτυχώς, κατά το μέρος που τους αναλογεί, στην επίτευξη του στρατηγικού σχεδιασμού αυτής.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η μείωση των υπογραφών για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών πράξεων και την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, προκειμένου να ανταποκριθούν στους στόχους, που τους τίθενται, στα πλαίσια του εκάστοτε ισχύοντος Επιχειρησιακού Σχεδίου.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στην κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων του Διοικητή περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή της εξουσιοδότησης υπογραφής σε υφιστάμενα όργανα της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες αυτής και στην προώθησή τους για υπογραφή από τον Διοικητή.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε προκύπτει ανάγκη. Ενδεικτικά, κατά το έτος 2022 δεκατέσσερις (14) φορές.

**ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 2) ν. 5104/2024 «Κώδικας Φορολογικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» (Α΄58) και ειδικότερα το άρθρο 4 αυτού.
- 3) ν. 4978/2022 «Κύρωση Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων» (Α΄190) και ειδικότερα της παρ. 1 του άρθρου 2 αυτού,
- 4) ν. 4412/2016 «Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)» (Α΄ 147),
- 5) ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις.» (Α΄ 143),
- 6) άρθρο 81 του ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την Ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 101),
- 7) π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α΄ 145),
- 8) αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Λήψη εντολής ή παραλαβή πρότασης/εισήγησης ή διαπίστωση αναγκαιότητας κατάρτισης σχεδίου κανονιστικής απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότησης υπογραφής.	Η Δ.ΟΡΓ.: α) λαμβάνει εντολή είτε απευθείας από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ είτε μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ή β) παραλαμβάνει, με έγγραφο ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: αα) τις προτάσεις των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων, ύστερα από εισήγηση των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση ή τις προτάσεις/εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.) και για τις εποπτευόμενες από αυτήν Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ή ββ) Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου από τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.Ε.Σ.ΕΛ.), με σχετικές προτάσεις ή γγ) το πόρισμα Ομάδας Εργασίας ή Έργου με σχετικές προτάσεις, ή γ) διαπιστώνει την υπηρεσιακή ανάγκη για την έκδοση σχετικής πράξης, ενίοτε ύστερα από συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., γ) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση δ) Ομάδα Εργασίας ή Έργου	-	Πρόταση για έκδοση ή τροποποίηση κανονιστικής απόφασης του Διοικητή, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότησης υπογραφής σε .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2	Χρέωση στο Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. και ανάθεση σε υπάλληλο/ους.	Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. χρεώνει στο Τμήμα Α' τυχόν έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή δίνει εντολή/έγκριση στον Προϊστάμενο του ως άνω Τμήματος για την κατάρτιση σχεδίου κανονιστικής απόφασης και στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' αναθέτει σε υπάλληλο/ους αυτού την	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α' - Διοικητικής Οργάνωσης	-	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	-	-	-	Αυθημερόν	1

		μελέτη, επεξεργασία και κατάρτιση αυτού.									
3	Συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και μελέτη και επεξεργασία προτάσεων/εισηγήσεων.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ προβαίνει στη συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών με το περιεχόμενο της κανονιστικής απόφασης στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και στη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων/εισηγήσεων των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών, σε συνεργασία με αυτές, εφόσον απαιτείται.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α΄.	Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	-	-	-	-	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, καθώς και των προτάσεων/εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν.	1 έως 2.
4α	Κατάρτιση του προσχεδίου κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ προβαίνει στην κατάρτιση του προσχεδίου της κανονιστικής απόφασης. Σε ορισμένες περιπτώσεις, κατά την κατάρτιση αυτού μπορεί, για την παροχή διευκρινίσεων και πρόσθετων απόψεων, να απαιτηθεί: α) περαιτέρω συνεργασία με το Γραφείο του Διοικητή ή με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες είτε προφορική είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται,	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α΄.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση	α) Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ή και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" ..... ..... ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ..... απόφασης,	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Όπως στο βήμα 3	1 έως 3.

		ή και β) η αποστολή του προσχεδίου της απόφασης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε αυτές με τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις.				περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ..... β) Αποστολή προσχεδίου απόφασης.					
4β	Παραλαβή των υποβληθεισών απόψεων και διευκρινίσεων και μελέτη, αξιολόγηση και επεξεργασία αυτών.	Στην περίπτωση που, σύμφωνα με το βήμα 4α, απαιτηθεί η παροχή διευκρινίσεων και πρόσθετων απόψεων από το Γραφείο του Διοικητή ή τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, αυτές παραλαμβάνονται από τη Διεύθυνση. Ο Προϊστάμενος αυτής χρεώνει στο Τμήμα Α' το έγγραφο ή το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ο Προϊστάμενος του ως άνω Τμήματος στον υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η κατάρτιση του σχεδίου κανονιστικής απόφασης, ο οποίος, προβαίνει σε μελέτη και επεξεργασία αυτών.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	Παροχή απόψεων και διευκρινίσεων.	NAI	NAI	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την έγκαιρη αποστολή των απόψεων.	4α
5	Ολοκλήρωση της κατάρτισης του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος ενσωματώνει στο προσχέδιο της απόφασης τις τυχόν αλλαγές που επέρχονται από τις παρατηρήσεις, απόψεις και διευκρινίσεις του Γραφείου του Διοικητή ή των καθ' ύλην αρμόδιων Υπηρεσιών ή προβαίνει σε περαιτέρω συνεργασία και αλληλογραφία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες, σύμφωνα με το οριζόμενο στο βήμα 4, εάν απαιτείται. Ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και έλεγχος από τους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	-	Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ή και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" ..... ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ..... απόφασης, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων .....	NAI	NAI	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την αναγκαιότητα ή μη για περαιτέρω συνεργασία για την επίλυση τυχόν ανακουπτικών ζητημάτων.	1 έως 4α ή 4β.
6	Κατάρτιση περιλήψης και εισήγηση για τη μη	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' κατάρτιζει την περίληψη της απόφασης και εισηγείται τη μη έκδοση δελτίου	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	-	Περίληψη, Εισήγηση για τη μη έκδοση	NAI	NAI	-	Αυθημερόν	1 έως 5.

	έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης.	τύπου και άμεσης ειδοποίησης. Οι Προϊστάμενοι του Τμήματος Α΄ και της Δ.ΟΡΓ. ελέγχουν τα ως άνω έγγραφα.				δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης.					
7	Προσυπογραφή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και προώθηση αυτού για έγκριση και τελική υπογραφή.	<p>- Το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προσυπογράφεται από τον εισηγητή/εισηγητές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄ και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και προωθείται, μαζί με την περίληψη και με την εισήγηση για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης, στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για έγκριση και προσυπογραφή και στον Διοικητή για έγκριση και τελική υπογραφή.</p> <p>-Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. είτε εγκρίνει το σχέδιο, το προσυπογράφει και το προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή είτε το επιστρέφει με παρατηρήσεις για προσαρμογή. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α΄ της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης στις ως άνω παρατηρήσεις και το προωθεί εκ νέου στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος το προσυπογράφει και το προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή.</p> <p>-Στη συνέχεια, η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) προβαίνει στον νομικό έλεγχο του σχεδίου και είτε το εγκρίνει και το προωθεί στον Διοικητή είτε διατυπώνει στο Τμήμα Α΄ της Δ.ΟΡΓ. τις παρατηρήσεις της για την προσαρμογή αυτού. Στη δεύτερη περίπτωση, κατόπιν σχετικής συνεργασίας προσαρμόζεται το σχέδιο στις ως άνω παρατηρήσεις, εάν απαιτείται. Τέλος, το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προσυπογράφεται από τη Δ.Ν.Υ. για τον νομικό έλεγχο και προωθείται στον Διοικητή για την τελική υπογραφή.</p>	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α΄.	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., γ) Δ.Ν.Υ.	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., γ) Δ.Ν.Υ.	<p>Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ή και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή"</p> <p>.....</p> <p>ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ..... απόφασης, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων</p> <p>.....</p> <p>...</p>	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την άμεση ή μη έγκριση του σχεδίου απόφασης από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και από τη Δ.Ν.Υ.	1 έως 6.
8	Παραλαβή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και	Η Δ.ΟΡΓ. παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο από τον Διοικητή σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ πρωτοκολλεί αυτό στο Σύστημα	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α΄.	Γραφείο Διοικητή.	-	Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ή και εξουσιοδότηση υπογραφής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 7.



	πρωτοκόλληση αυτού.	Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink).				“Με εντολή Διοικητή” ..... ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ..... απόφασης, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων .....					
9	Πρώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, καθώς και στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για ανάρτηση.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' προωθεί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το ως άνω πρωτοκολληθέν σχέδιο της κανονιστικής απόφασης, σε μορφή pdf: α) στο Εθνικό Τυπογραφείο, για δημοσίευση, αφού, προηγουμένως, το έχει υπογράψει ψηφιακά, β) στη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. στην ηλεκτρονική διεύθυνση siteadmin@aade.gr, με την ένδειξη στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο του εγγράφου «ΑΔΗΜΟΣΙΕΥΤΗ ΣΕ ΦΕΚ - ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ», συνοδευόμενο από την περίληψη της απόφασης, αναφέροντας στο μήνυμα τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (Κ.Α.Δ.) που έχει αποσταλεί από το Εθνικό Τυπογραφείο, προκειμένου να συνεννοηθεί με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), σχετικά με την ανάρτηση ή μη της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ ( <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> ). Επίσης, παρακολουθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, καθώς και στα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του για τη λήψη ειδοποίησης από το Εθνικό Τυπογραφείο σχετικά με την έκδοση του ΦΕΚ, στο οποίο δημοσιεύθηκε η απόφαση.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	α) Εθνικό Τυπογραφείο β) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	α) Η προώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο και στη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος δημοσίευσης της απόφασης προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.	1 έως 8.

10	Ανάρτηση της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	<p>Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ., αφού προηγουμένως λάβει μήνυμα από τη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. ότι η απόφαση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, με τη μορφή ΦΕΚ, συμπληρώνει στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης το τεύχος και τον αριθμό του Φ.Ε.Κ., στο οποίο αυτή δημοσιεύθηκε και εν συνεχεία, αναρτά την απόφαση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", σε μορφή pdf.</p> <p>Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι στο ΦΕΚ υπάρχει κάποιο λάθος ζητείται από το Εθνικό Τυπογραφείο διόρθωση σφάλματος είτε με τηλεφωνική επικοινωνία, εφόσον το λάθος είναι τυπογραφικό είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται σε αυτό, αφού προηγουμένως, λάβει ψηφιακή υπογραφή. Το Εθνικό Τυπογραφείο είτε προβαίνει σε επανεκτύπωση του ΦΕΚ είτε σε έκδοση νέου, οπότε και αποστέλλει νέο Κ.Α.Δ.. Όταν δημοσιευθεί το νέο ΦΕΚ, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη της απόφασης που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".</p>	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Εθνικό Τυπογραφείο	<p>Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ή και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή"</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ή</p> <p>Τροποποίηση της υπό στοιχεία .....</p> <p>.....</p> <p>απόφασης, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων .....</p> <p>.....</p>	-	ΝΑΙ	-	<p>α) Η ανάρτηση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" γίνεται αυθημερόν.</p> <p>β) Ο χρόνος δημοσίευσης τυχόν διόρθωσης σφάλματος προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.</p>	1 έως 9.
11	Αποστολή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο..	<p>Ο υπάλληλος συμπληρώνει και τον Αριθμό Δικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.) στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης, το οποίο και ανεβάζει στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Liveliink). Εν συνεχεία, αποστέλλει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης στο Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., προκειμένου να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής.</p> <p>Σε περίπτωση που εκδοθεί νέο ΦΕΚ με διόρθωση σφάλματος, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο προηγούμενο βήμα, ο</p>	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	<p>Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ή και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή"</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ή</p> <p>Τροποποίηση της υπό στοιχεία .....</p> <p>.....</p> <p>απόφασης,</p>	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 10.

		υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη στο Livelink, ανεβάζοντας το ορθό ηλεκτρονικό αρχείο αυτής και αποστέλλει εκ νέου το υπογεγραμμένο σχέδιο στο Α.Τ.Δ., προκειμένου, εκ νέου, να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής.				περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ..... .....					
12	Παραλαβή και αρχειοθέτηση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και προώθηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και στο περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.	Ο υπάλληλος παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και αρχειοθετεί τον οικείο φυσικό φάκελο. Τέλος, προωθεί την απόφαση με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις: α) <a href="mailto:elib_admin@aade.gr">elib_admin@aade.gr</a> , για ανάρτηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και β) <a href="mailto:foroepi@poedoy.gr">foroepi@poedoy.gr</a> , για ενσωμάτωση αυτής στο περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α΄.	-	α) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. β) Περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση	Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ή και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" ..... ..... ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ..... απόφασης, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 11.
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, ο οποίος εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των στοιχείων, δεδομένων και των προτάσεων/εισηγήσεων που πρέπει να μελετηθούν και να τύχουν επεξεργασίας.

**2.6 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για την κατανομή και ανακατανομή των οργανικών θέσεων, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, στις υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για την κατανομή και ανακατανομή των οργανικών θέσεων, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, στις υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ορθολογική κατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την καλύτερη αξιοποίηση του προσωπικού αυτής.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η μελέτη και η αξιολόγηση των αναγκών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, σε κλάδους και ειδικότητες προσωπικού για την ορθολογική και βέλτιστη κατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού σε αυτές.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στην κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων, για την κατανομή ή την ανακατανομή σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, οργανικών θέσεων προσωπικού, μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα και μίας (1) θέσης Δικηγόρου με έμμισθη εντολή, συνεκτιμώντας τις προτάσεις και εισηγήσεις των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή και λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία που αποστέλλονται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) ή αντλούνται μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού «ERMIS», καθώς και στην προώθησή τους για τελική υπογραφή από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, ύστερα από την παροχή σύμφωνης γνώμης από το Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.).
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε προκύπτει ανάγκη. Ενδεικτικά, κατά το έτος 2022 πέντε (5) φορές.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
	2) αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη εντολής ή παραλαβή πρότασης/ εισήγησης ή διαπίστωση αναγκαιότητας κατάρτισης σχεδίου κανονιστικής απόφασης του Διοικητή.	<p>Η Δ.ΟΡΓ.: α) λαμβάνει εντολή είτε απευθείας από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ είτε μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ή</p> <p>β) παραλαμβάνει, με έγγραφο ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τις προτάσεις των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων, ύστερα από εισήγηση των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση ή τις προτάσεις/εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στο Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δί.Π.Α.Ε.Ε.) και για τις εποπτευόμενες από αυτήν Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ή</p> <p>γ) διαπιστώνει την ανάγκη για την έκδοση σχετικής πράξης είτε στα πλαίσια υλοποίησης επιχειρησιακού στόχου είτε για προσαρμογή αυτών στις οργανωτικές μεταβολές είτε λόγω σύστασης νέων ή κατάργησης κενών οργανικών θέσεων ή μεταφοράς οργανικών θέσεων από κατηγορία σε κατηγορία ή από κλάδο ή ειδικότητα σε άλλο κλάδο ή σε άλλη ειδικότητα είτε για την κάλυψη υπηρεσιακών και λειτουργικών αναγκών που έχουν προκύψει, κατόπιν μελέτης των: αα) κανονιστικών πράξεων αυτοδικαιων μεταβολών στους κλάδους προσωπικού της ΑΑΔΕ και ββ) στοιχείων των οργανικά υπηρετούντων υπαλλήλων, όπως προκύπτουν από την εφαρμογή αναφορών του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.</p>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)	<p>α) Γραφείο Διοικητή,</p> <p>β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.,</p> <p>γ) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.),</p> <p>δ) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.</p>	-	Πρόταση/Εισήγηση για τον ανακαθορισμό των οργανικών θέσεων προσωπικού της .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2.	Χρέωση στο Τμήμα Α' της	Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. χρεώνει στο Τμήμα Α' τυχόν έγγραφο ή μήνυμα	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α' -	-	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	-	-	-	Αυθημερόν	1

	Δ.ΟΡΓ. και ανάθεση σε υπάλληλο/ους.	ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή δίνει εντολή/έγκριση στον Προϊστάμενο του ως άνω Τμήματος για την κατάρτιση σχεδίου κανονιστικής απόφασης και στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' αναθέτει σε υπάλληλο/ους αυτού την μελέτη, επεξεργασία και κατάρτιση αυτού.	Διοικη- τικής Οργάνωσης								
3.	Συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και μελέτη και επεξεργασία προτάσεων/εισηγήσεων και επικαιροποίηση, διαμόρφωση και προσαρμογή των σχετικών υφιστάμενων Πινάκων κατανομής των οργανικών θέσεων προσωπικού, μεταξύ των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' προβαίνει: α) στη συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών με το περιεχόμενο της κανονιστικής απόφασης στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και στη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων/εισηγήσεων των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών. Σε ορισμένες περιπτώσεις, μπορεί να ζητηθεί η παροχή πρόσθετων στοιχείων από τη Δ.Δ.Α.Δ. ή διευκρινίσεων από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες επί των προτάσεων/εισηγήσεων τους. β) στην επικαιροποίηση, διαμόρφωση και προσαρμογή των σχετικών υφιστάμενων Πινάκων κατανομής των οργανικών θέσεων προσωπικού, μεταξύ των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	α) Δ.Δ.Α.Δ. β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	α) Δ.Δ.Α.Δ. β) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	α) Ζητούνται στοιχεία ή διευκρινίσεις β) Παρέχονται στοιχεία ή διευκρινίσεις	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από τον όγκο των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, καθώς και των προτάσεων/εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν, καθώς και από την έγκαιρη ή μη αποστολή πρόσθετων στοιχείων και των διευκρινίσεων.	1 έως 2.
4.	Κατάρτιση του σχεδίου κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' προβαίνει στην κατάρτιση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης. Έλεγχος αυτού από τους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'	-	-	Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού, μεταξύ των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Όπως στο βήμα 3	1 έως 3.

						ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1003049 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β' 142).					
5.	Σύνταξη σχετικού Εισηγητικού Σημειώματος του Διοικητή προς το Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.).	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. συντάσσει το σχετικό Εισηγητικό Σημείωμα του Διοικητή προς το Σ.Δ.. Έλεγχος αυτού από τους Προϊστάμενους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'	-	-	Εισηγητικό Σημείωμα.	-	-	-	-	1 έως 4.
6.	Πρώτηση του σχεδίου της απόφασης και του σχετικού Εισηγητικού Σημειώματος για έγκριση και για εισαγωγή στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του.	<p>Το σχέδιο της απόφασης μαζί με το Εισηγητικό Σημείωμα, προωθείται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: α) στο Γραφείο του Διοικητή με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., σε περίπτωση που κρίνεται αναγκαία η άμεση εισαγωγή του σχεδίου στο Σ.Δ. ή β) στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος είτε εγκρίνει τα ως άνω έγγραφα και τα προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω στις ως άνω παρατηρήσεις και τα προωθεί εκ νέου στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος τα προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή.</p> <p>Ο Διοικητής είτε εγκρίνει το σχέδιο κανονιστικής απόφασης και εισηγείται την εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών.</p> <p>Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω και τα προωθεί εκ νέου.</p> <p>Στη συνέχεια, ο Διοικητής εγκρίνει το σχέδιο κανονιστικής απόφασης και εισηγείται την εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του.</p> <p>Το Σ.Δ. συνεδριάζει και είτε παρέχει τη σύμφωνη γνώμη του και αποστέλλει σχετική βεβαίωση, είτε διατυπώνει παρατηρήσεις για την προσαρμογή του σχεδίου ή και του</p>	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'	-	α) Γραφείο του Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. γ) Σ.Δ.	Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού, μεταξύ των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1003049 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β' 142)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την άμεση ή μη: α) έγκριση του σχεδίου κανονιστικής απόφασης από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και από τον Διοικητή, β) εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. και γ) παροχή της σύμφωνης γνώμης του Σ.Δ.	1 έως 5.

		Εισηγητικού Σημειώματος. Στη δεύτερη περίπτωση, η Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε εκ νέου επεξεργασία και προσαρμογή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης ή και του Εισηγητικού Σημειώματος στις παρατηρήσεις του Σ.Δ. και τα προωθεί εκ νέου για εισαγωγή στο Σ.Δ., το οποίο παρέχει τη σύμφωνη γνώμη του και αποστέλλει σχετική βεβαίωση.									
7.	Κατάρτιση περίληψης και εισήγησης για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ καταρτίζει την περίληψη της απόφασης και εισηγείται τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης. Οι Προϊστάμενοι του Τμήματος Α΄ και της Δ.ΟΡΓ. ελέγχουν τα ως άνω έγγραφα.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	-	-	Περίληψη, Εισήγηση για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 6.
8.	Προσυπογραφή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και προώθηση αυτού για υπογραφή.	- Το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προσυπογράφεται από τον εισηγητή/ εισηγητές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄ και τον Προϊστάμενο της Δ.ΟΡΓ. και προωθείται, μαζί με την περίληψη και με την εισήγηση για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης, στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος, επίσης, προσυπογράφει αυτό. Στη συνέχεια, ο φάκελος με το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προωθείται στο Γραφείο του Διοικητή. -Ακολούθως, η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) προβαίνει στον νομικό έλεγχο του σχεδίου κανονιστικής απόφασης και είτε το εγκρίνει και προωθεί τον σχετικό φάκελο στον Διοικητή είτε διατυπώνει στο Τμήμα Α΄ της Δ.ΟΡΓ. τις παρατηρήσεις της για την προσαρμογή αυτού. Στη δεύτερη περίπτωση, κατόπιν σχετικής συνεργασίας προσαρμόζεται το σχέδιο στις ως άνω παρατηρήσεις, εάν απαιτείται. Τέλος, το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προσυπογράφεται από τη Δ.Ν.Υ. για τον νομικό έλεγχο και προωθείται στον Διοικητή για την τελική υπογραφή.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α΄.	-	α) Γραφείο του Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και γ) Δ.Ν.Υ.	Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού, μεταξύ των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1003049 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β' 142).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την άμεση ή μη υπογραφή του σχεδίου απόφασης.	1 έως 7.
9.	Παραλαβή του υπογεγραμμένου υ σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και πρωτοκόλληση	Η Δ.ΟΡΓ. παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο από τον Διοικητή σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ πρωτοκολλεί αυτό στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livellink).	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α΄.	-	-	Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού, μεταξύ των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 8.



	αυτού.					Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1003049 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β' 142).					
10.	Πρωώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, καθώς και στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για ανάρτηση.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. προωθεί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το ως άνω πρωτοκολληθέν σχέδιο της κανονιστικής απόφασης, σε μορφή pdf: α) στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, αφού προηγουμένως, το έχει υπογράψει ψηφιακά, β) στη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. στην ηλεκτρονική διεύθυνση siteadmin@aade.gr με την ένδειξη στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο του εγγράφου «ΑΔΗΜΟΣΙΕΥΤΗ ΣΕ ΦΕΚ - ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ», συνοδευόμενο από την περίληψη της απόφασης, αναφέροντας στο μήνυμα τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (Κ.Α.Δ.) που έχει αποσταλεί από το Εθνικό Τυπογραφείο, προκειμένου να συνεννοηθεί με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), σχετικά με την ανάρτηση ή μη της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ ( <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> ). Επίσης, παρακολουθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, καθώς και στα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του για τη λήψη ειδοποίησης από το Εθνικό Τυπογραφείο σχετικά με την έκδοση του ΦΕΚ, στο οποίο δημοσιεύθηκε η απόφαση.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	α) Εθνικό Τυπογραφείο β) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	α) Η πρωώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο και στη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος δημοσίευσης της απόφασης προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.	1 έως 9.
11.	Ανάρτηση της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ., αφού προηγουμένως λάβει μήνυμα από τη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. ότι η απόφαση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, με τη μορφή ΦΕΚ, συμπληρώνει στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης το τεύχος και τον αριθμό του Φ.Ε.Κ., στο οποίο αυτή δημοσιεύθηκε και εν συνεχεία, αναρτά την απόφαση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", σε μορφή pdf. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι στο ΦΕΚ υπάρχει κάποιο λάθος ζητείται από το Εθνικό	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Εθνικό Τυπογραφείο	Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού, μεταξύ των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1003049 ΕΞ 2022/14-01-	-	ΝΑΙ	-	α) Η ανάρτηση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος δημοσίευσης τυχόν διόρθωσης σφάλματος	1 έως 10.

		Τυπογραφείο διόρθωση σφάλματος είτε με τηλεφωνική επικοινωνία, εφόσον το λάθος είναι τυπογραφικό είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται σε αυτό, αφού προηγουμένως, λάβει ψηφιακή υπογραφή. Το Εθνικό Τυπογραφείο είτε προβαίνει σε επανεκτύπωση του ΦΕΚ είτε σε έκδοση νέου, οπότε και αποστέλλει νέο Κ.Α.Δ.. Όταν δημοσιευθεί το νέο ΦΕΚ, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη της απόφασης που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".				2022 (Β' 142).				προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.	
12.	Αποστολή του υπογεγραμμένου υ σχεδίου της κανονιστικής απόφασης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο..	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. συμπληρώνει και τον Αριθμό Δικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.) στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης, το οποίο και ανεβάζει στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink). Εν συνέχεια, αποστέλλει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης στο Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., προκειμένου να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής. Σε περίπτωση που εκδοθεί νέο ΦΕΚ με διόρθωση σφάλματος, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο προηγούμενο βήμα, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη στο Livelink, ανεβάζοντας το ορθό ηλεκτρονικό αρχείο αυτής και αποστέλλει εκ νέου το υπογεγραμμένο σχέδιο στο Α.Τ.Δ., προκειμένου, εκ νέου, να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού, μεταξύ των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1003049 ΕΞ 2022/14-01-2022 (Β' 142).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 11.
13.	Παραλαβή και αρχειοθέτηση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και προώθηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και στο περιοδικό	Ο υπάλληλος παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και αρχειοθετεί τον οικείο φυσικό φάκελο. Τέλος, προωθεί την απόφαση με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις: α) <a href="mailto:elib_admin@aade.gr">elib_admin@aade.gr</a> , για ανάρτηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και β) <a href="mailto:foroepl@poedoy.gr">foroepl@poedoy.gr</a> , για ενσωμάτωση αυτής	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	α) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. β) Περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση	Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού, μεταξύ των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 12.

	Φορολογική Επιθεώρηση.	στο περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.				Δ.ΟΡΓ.Α 1003049 ΕΞ 2022/14-01- 2022 (Β' 142).					
										Σύνολο Χρόνου	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, ο οποίος εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως τον όγκο των σχετικών στοιχείων, δεδομένων, των προτάσεων/εισηγήσεων που πρέπει να μελετηθούν και να τύχουν επεξεργασίας, καθώς επίσης και από την έγκαιρη ή μη υπογραφή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης.

**2.7 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για τη σύσταση νέων ή την κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για τη σύσταση νέων ή την κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) με την σύσταση ή την κατάργηση (και ισάριθμη σύσταση) οργανικών θέσεων προσωπικού όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η προσαρμογή των οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ στις διαμορφούμενες και απαιτούμενες ανάγκες των υπηρεσιών αυτής, που προκύπτουν από τις εκάστοτε οργανωτικές μεταβολές.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στη μελέτη και κατάρτιση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για την σύσταση νέων ή την κατάργηση κενών (και ισάριθμη σύσταση νέων) θέσεων προσωπικού συγκεκριμένου κλάδου ή ειδικότητας, κάθε κατηγορίας ή νομικής σχέσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), όποτε και αν είναι απαραίτητο, καθώς και στην προώθησή τους για τελική υπογραφή από τον Διοικητή ή και από τον αρμόδιο Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε προκύπτει ανάγκη. Ενδεικτικά, κατά το έτος 2022 μία (1) φορά.

**ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 2) άρθρο 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α'133),
- 3) αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη εντολής ή παραλαβή εγκεκριμένης από τον Διοικητή πρότασης/εισήγησης ή διαπίστωση αναγκαιότητας για την κατάρτιση σχεδίου κανονιστικής απόφασης σύστασης νέων ή κατάργησης κενών οργανικών θέσεων προσωπικού όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων.	<p>Η Δ.ΟΡΓ. :</p> <p>α) λαμβάνει εντολή είτε απευθείας από το Διοικητή της ΑΑΔΕ είτε μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)</p> <p>β) παραλαμβάνει, με έγγραφο ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τις εγκεκριμένες από τον Διοικητή προτάσεις, ύστερα από εισήγηση των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση ή τις προτάσεις/εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.) και για τις εποπτευόμενες από αυτήν Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)</p> <p>β) διαπιστώνει την ανάγκη για την κατάρτιση σχεδίου νομοθετικής διάταξης, είτε για προσαρμογή αυτών στις οργανωτικές μεταβολές είτε για την κάλυψη υπηρεσιακών και λειτουργικών αναγκών που έχουν προκύψει, κατόπιν μελέτης των: αα) κανονιστικών πράξεων αυτοδίκαιων μεταβολών στους κλάδους προσωπικού της ΑΑΔΕ και ββ) στοιχείων των οργανικά υπηρετούντων υπαλλήλων, όπως προκύπτουν από την εφαρμογή αναφορών του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.</p>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)	<p>α) Γραφείο Διοικητή,</p> <p>β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.,</p> <p>γ) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.),</p> <p>δ) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.</p>	-	Πρόταση/Εισήγηση για τη σύσταση ή ανακατανομή οργανικών θέσεων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-

2.	Χρέωση στο Τμήμα Α΄ της Δ.ΟΡΓ. και ανάθεση σε υπάλληλο/ους.	Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. χρεώνει στο Τμήμα Α΄ τυχόν έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή δίνει εντολή/έγκριση στον Προϊστάμενο του ως άνω Τμήματος, για την κατάρτιση σχεδίου κανονιστικής απόφασης και στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ αναθέτει σε υπάλληλο/ους αυτού την μελέτη, επεξεργασία και κατάρτιση αυτού.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄- Διοικητικής Οργάνωσης	-	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄	-	-	-	-	Αυθημερόν	1
3.	Συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και μελέτη και επεξεργασία προτάσεων/ εισηγήσεων.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ προβαίνει στη συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών με το περιεχόμενο της κανονιστικής απόφασης στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και στη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων/ εισηγήσεων των υπηρεσιών.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	-	1 έως 2.
4.	Κατάρτιση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ προβαίνει στην κατάρτιση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης. Έλεγχος αυτού από τους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	-	-	Σύσταση ..... νέων ή κατάρτιση ..... κενών οργανικών θέσεων διάφορων κλάδων μόνιμου προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), κατηγορίας ..... ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1 έως 3.

						Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τις θέσεις προσωπικού της ΑΑΔΕ.....					
5.	Κατάρτιση και αποστολή εγγράφου προς τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), προκειμένου να διαπιστωθεί εάν, από τις διατάξεις της κανονιστικής απόφασης, προκαλείται δαπάνη και παραλαβή του σχετικού απαντητικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' καταρτίζει έγγραφο, σχετικά με τις μεταβολές που επέρχονται από διατάξεις του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται στη Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν προκαλείται δαπάνη και εάν αυτή είναι εντός των ορίων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.). Το απαντητικό έγγραφο της Γ.Δ.Ο.Υ. παραλαμβάνεται από τη Δ. ΟΡΓ.. Ο Προϊστάμενος αυτής χρεώνει αυτό στο Τμήμα Α' και ο Προϊστάμενος του ως άνω Τμήματος στον υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η κατάρτιση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης, ο οποίος, προβαίνει στη συμπλήρωση των σχετικών χωρίων του προοιμίου της απόφασης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ: α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) β) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.)	Εκτίμηση δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	α) Η κατάρτιση και αποστολή εγγράφου προς τη Γ.Δ.Ο.Υ. γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος λήψης του απαντητικού εγγράφου προσδιορίζεται σε περίπου πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.	1 έως 4.
6.	Σύνταξη Εισηγητικού Σημειώματος του Διοικητή προς το Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.)	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. συντάσσει το Εισηγητικό Σημείωμα του Διοικητή προς το Σ.Δ.. Έλεγχος αυτού από τους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'	-	-	Εισηγητικό Σημείωμα					1 έως 5.
7.	Πρώτηση του σχεδίου της απόφασης και του σχετικού Εισηγητικού	Το σχέδιο της απόφασης μαζί με το Εισηγητικό Σημείωμα προωθείται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: α) στο Γραφείο του Διοικητή με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο της	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'	-	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Σύσταση ..... νέων ή κατάργηση ..... κενών οργανικών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του	1 έως 6.

	<p>Σημειώματος για έγκριση και για εισαγωγή στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του.</p>	<p>Γ.Δ.Α.Δ.Ο., σε περίπτωση που κρίνεται αναγκαία η άμεση εισαγωγή του σχεδίου στο Σ.Δ. ή β) στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος είτε εγκρίνει τα ως άνω έγγραφα και τα προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω στις ως άνω παρατηρήσεις και τα προωθεί εκ νέου στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος τα προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή.</p> <p>Ο Διοικητής είτε εγκρίνει το σχέδιο κανονιστικής απόφασης και εισηγείται την εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών.</p> <p>Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω και τα προωθεί εκ νέου.</p> <p>Στη συνέχεια, ο Διοικητής εγκρίνει το σχέδιο κανονιστικής απόφασης και εισηγείται την εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του.</p> <p>Το Σ.Δ. συνεδριάζει και είτε παρέχει τη σύμφωνη γνώμη του και αποστέλλει σχετική βεβαίωση, είτε διατυπώνει παρατηρήσεις για την προσαρμογή του σχεδίου ή και του Εισηγητικού Σημειώματος.</p> <p>Στη δεύτερη περίπτωση, η Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε εκ νέου επεξεργασία και προσαρμογή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης ή και του Εισηγητικού Σημειώματος στις παρατηρήσεις του Σ.Δ. και τα προωθεί εκ νέου για εισαγωγή στο Σ.Δ., το οποίο παρέχει τη σύμφωνη</p>			<p>γ) Σ.Δ.</p>	<p>θέσεων διάφορων κλάδων μόνιμου προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), κατηγορίας .....</p> <p>ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τις θέσεις προσωπικού της ΑΑΔΕ.....</p>				<p>χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την άμεση ή μη:</p> <p>α) έγκριση του σχεδίου κανονιστικής απόφασης από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και από τον Διοικητή,</p> <p>β) εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. και</p> <p>γ) παροχή της σύμφωνης γνώμης του Σ.Δ..</p>	
--	--	---	--	--	----------------	--	--	--	--	--	--



		γνώμη του και αποστέλλει σχετική βεβαίωση.									
8.	Κατάρτιση περίληψης και εισήγηση για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ κατάρτιζει την περίληψη της απόφασης και εισηγείται τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης. Οι Προϊστάμενοι του Τμήματος Α΄ και της Δ.ΟΡΓ. ελέγχουν τα ως άνω έγγραφα.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	-	-	Περίληψη, Εισήγηση για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 7.
9.	Σύνταξη Ενημερωτικού Σημειώματος προς τον αρμόδιο Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, στις περιπτώσεις που απαιτείται η σύμπραξη του στην έκδοση της κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ συντάσσει Ενημερωτικό Σημείωμα προς τον αρμόδιο Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, στις περιπτώσεις που απαιτείται η σύμπραξη του στην έκδοση της κανονιστικής απόφασης δηλαδή στην περίπτωση που η δαπάνη που τυχόν προκαλείται από τις διατάξεις αυτής είναι εκτός των ορίων του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ..	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	-	-	Ενημερωτικό Σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1 έως 8.
10.	Προσυπογραφή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και του Ενημερωτικού Σημειώματος, εάν απαιτείται και προώθηση αυτού/αυτών για υπογραφή.	- Αφού συμπληρωθεί στο σχετικό χωρίο του προοιμίου του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης ο αριθμός πρωτοκόλλου της βεβαίωσης του Σ.Δ., αυτό προσυπογράφεται από τον εισηγητή/ εισηγητές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄ και τον Προϊστάμενο της Δ.ΟΡΓ. και προωθείται, μαζί με την περίληψη και με την εισήγηση για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης, στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος, επίσης, προσυπογράφει αυτό. Στη συνέχεια, ο φάκελος με το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προωθείται στο Γραφείο του Διοικητή. -Ακολουθως, η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) προβαίνει στον νομικό έλεγχο του σχεδίου κανονιστικής απόφασης και είτε το εγκρίνει και προωθεί το σχετικό	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α΄.	-	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. γ) Δ.Ν.Υ. δ) Γραφείο αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών.	Σύσταση ..... νέων ή κατάργηση ..... κενών οργανικών θέσεων διάφορων κλάδων μόνιμου προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), κατηγορίας ..... ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την άμεση ή μη υπογραφή του σχεδίου απόφασης.	1 έως 8 ή 9.

		φάκελο στον Διοικητή είτε διατυπώνει στο Τμήμα Α΄ της Δ.ΟΡΓ. τις παρατηρήσεις της για την προσαρμογή αυτού. Στη δεύτερη περίπτωση, κατόπιν σχετικής συνεργασίας προσαρμόζεται το σχέδιο στις ως άνω παρατηρήσεις, εάν απαιτείται. Τέλος, το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προσυπογράφεται από τη Δ.Ν.Υ. για τον νομικό έλεγχο και προωθείται στον Διοικητή για την τελική υπογραφή και εν συνεχεία στον Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, εφόσον απαιτείται η σύμπραξή του στην έκδοση της κανονιστικής απόφασης.				της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738), ως προς τις θέσεις προσωπικού της ΑΑΔΕ..... .....					
11.	Παραλαβή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης.	Παραλαβή από τη Δ.ΟΡΓ. του υπογεγραμμένου από τον Διοικητή ή και από τον αρμόδιο Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και πρωτοκόλληση αυτού.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	α) Γραφείο Διοικητή ή β) Γραφείο αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών.	-	Σύσταση ..... νέων ή κατάργηση ..... κενών οργανικών θέσεων διάφορων κλάδων μόνιμου προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), κατηγορίας ..... ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10- 2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 10.

						(ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τις θέσεις προσωπικού της ΑΑΔΕ.....					
12.	<p>Πρώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση και στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για ανάρτηση.</p>	<p>Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. προωθεί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης, σε μορφή pdf:</p> <p>α) στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, αφού προηγουμένως, το έχει υπογράψει ψηφιακά,</p> <p>β) στη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. στην ηλεκτρονική διεύθυνση <a href="mailto:siteadmin@aade.gr">siteadmin@aade.gr</a> με την ένδειξη στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο του εγγράφου «ΑΔΗΜΟΣΙΕΥΤΗ ΣΕ ΦΕΚ - ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ», συνοδευόμενο από την περίληψη της απόφασης, αναφέροντας στο μήνυμα τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (Κ.Α.Δ.) που έχει αποσταλεί από το Εθνικό Τυπογραφείο, προκειμένου να συνεννοηθεί με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), σχετικά με την ανάρτηση της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ (<a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a>).</p> <p>Επίσης, παρακολουθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, καθώς και στα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του για τη λήψη ειδοποίησης από το Εθνικό Τυπογραφείο σχετικά με την έκδοση του ΦΕΚ, στο οποίο δημοσιεύθηκε η απόφαση.</p>	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	α) Εθνικό Τυπογραφείο β) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	<p>α) Η προώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο και στη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. γίνεται αυθημερόν.</p> <p>β) Ο χρόνος δημοσίευσης της απόφασης προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.</p>	1 έως 11.
13.	<p>Ανάρτηση της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".</p>	<p>Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ., αφού προηγουμένως λάβει μήνυμα από τη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. ότι η απόφαση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, με τη μορφή ΦΕΚ, συμπληρώνει στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο</p>	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	Εθνικό Τυπογραφείο	Σύσταση ..... νέων ή κατάργηση ..... κενών οργανικών θέσεων διάφορων	-	ΝΑΙ	-	<p>α) Η ανάρτηση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" γίνεται αυθημερόν.</p>	1 έως 12.

		<p>ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης το τεύχος και τον αριθμό του Φ.Ε.Κ., στο οποίο αυτή δημοσιεύθηκε και εν συνεχεία, αναρτά την απόφαση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", σε μορφή pdf.</p> <p>Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι στο ΦΕΚ υπάρχει κάποιο λάθος ζητείται από το Εθνικό Τυπογραφείο διόρθωση σφάλματος είτε με τηλεφωνική επικοινωνία, εφόσον το λάθος είναι τυπογραφικό είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται σε αυτό, αφού προηγουμένως, λάβει ψηφιακή υπογραφή. Το Εθνικό Τυπογραφείο είτε προβαίνει σε επανεκτύπωση του ΦΕΚ είτε σε έκδοση νέου, οπότε και αποστέλλει νέο Κ.Α.Δ.. Όταν δημοσιευθεί το νέο ΦΕΚ, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη της απόφασης που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".</p>				<p>κλάδων μόνιμου προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), κατηγορίας .....</p> <p>ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τις θέσεις προσωπικού της ΑΑΔΕ.....</p>				<p>β) Ο χρόνος δημοσίευσης τυχόν διόρθωσης σφάλματος προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.</p>	
14.	<p>Αποστολή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο..</p>	<p>Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. συμπληρώνει και τον Αριθμό Δικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.) στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης, το οποίο και ανεβάζει στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink). Εν συνεχεία, αποστέλλει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης στο Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., προκειμένου να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής.</p> <p>Σε περίπτωση που εκδοθεί νέο ΦΕΚ με διόρθωση σφάλματος, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο προηγούμενο βήμα, ο υπάλληλος</p>	<p>Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.</p>	-	<p>Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.</p>	<p>Σύσταση ..... νέων ή κατάργηση ..... κενών οργανικών θέσεων διάφορων κλάδων μόνιμου προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), κατηγορίας .....</p> <p>ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α</p>	<p>ΝΑΙ</p>	<p>ΝΑΙ</p>	-	<p>Αυθημερόν</p>	<p>1 έως 13.</p>

		προβαίνει σε ορθή επανάληψη στο Livelink, ανεβάζοντας το ορθό ηλεκτρονικό αρχείο αυτής και αποστέλλει εκ νέου το υπογεγραμμένο σχέδιο στο Α.Τ.Δ., προκειμένου, εκ νέου, να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής.				1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τις θέσεις προσωπικού της ΑΑΔΕ.....					
15.	Παραλαβή και αρχειοθέτηση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης.	Παραλαβή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης από το Δ.ΟΡΓ.-Τμήμα Α' και αρχειοθέτησή του.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	-	Σύσταση ..... νέων ή κατάργηση ..... κενών οργανικών θέσεων διάφορων κλάδων μόνιμου προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), κατηγορίας ..... ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1 έως 14.

						τις θέσεις προσωπικού της ΑΑΔΕ.....					
											<p><b>Σύνολο Χρόνου</b></p> <p>Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, ο οποίος εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως τον όγκο των σχετικών στοιχείων, δεδομένων, των προτάσεων / εισηγήσεων που πρέπει να μελετηθούν και να τύχουν επεξεργασίας, καθώς επίσης και από την έγκαιρη ή μη υπογραφή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης.</p>

**2.8 Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση νέων ή την κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ, όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση νέων ή την κατάργηση κενών οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ, όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) με την σύσταση ή την κατάργηση (και ισάριθμη σύσταση) οργανικών θέσεων προσωπικού όλων των κατηγοριών, κλάδων και ειδικοτήτων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η προσαρμογή των οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ στις διαμορφούμενες και απαιτούμενες ανάγκες των υπηρεσιών αυτής, που προκύπτουν από τις εκάστοτε οργανωτικές μεταβολές.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στην μελέτη και κατάρτιση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για την σύσταση νέων ή την κατάργηση κενών (και ισάριθμη σύσταση νέων) θέσεων προσωπικού συγκεκριμένου κλάδου ή ειδικότητας, κάθε κατηγορίας ή νομικής σχέσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), όποτε και αν είναι απαραίτητο και με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) ως προς την νομοτεχνική επεξεργασία και τον έλεγχο αυτών και η προώθησή τους στον Διοικητή, προκειμένου να υποβάλλει σχετική εισήγηση στον Υπουργό Οικονομικών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε προκύψει σχετική ανάγκη. Δεν απαιτήθηκε η συγκεκριμένη διαδικασία κατά το έτος 2022.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1 Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p> <p>2) παρ. 1 και 2 του άρθρου 62 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α΄ 133),</p> <p>3 αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	---

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιη-μένο		
1.	Λήψη εντολής ή παραλαβή εγκεκριμένης από τον Διοικητή πρότασης/εισήγησής ή διαπίστωση αναγκαιότητας για την κατάρτιση σχεδίου νομοθετικής διάταξης σύστασης νέων ή κατάργησης κενών οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ.	<p>Η Δ.ΟΡΓ. :</p> <p>α) λαμβάνει εντολή είτε απευθείας από το Διοικητή της ΑΑΔΕ είτε μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)</p> <p>β) παραλαμβάνει, με έγγραφο ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τις εγκεκριμένες από τον Διοικητή προτάσεις, ύστερα από εισήγηση των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση ή τις προτάσεις/εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) και για τις εποπτευόμενες από αυτήν Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)</p> <p>β) διαπιστώνει την ανάγκη για την κατάρτιση σχεδίου νομοθετικής διάταξης, είτε για προσαρμογή αυτών στις οργανωτικές μεταβολές είτε για την κάλυψη υπηρεσιακών και λειτουργικών αναγκών που έχουν προκύψει, κατόπιν μελέτης των: αα) κανονιστικών πράξεων αυτοδίκαιων μεταβολών στους κλάδους προσωπικού της ΑΑΔΕ και ββ) στοιχείων των οργανικά υπηρετούντων υπαλλήλων, όπως προκύπτουν από την εφαρμογή αναφορών του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.</p>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)	<p>α) Γραφείο Διοικητή,</p> <p>β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.,</p> <p>γ) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.),</p> <p>δ) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.</p>	-	Πρόταση/ Εισήγηση για τη σύσταση νέων ή κατάργησης κενών οργανικών θέσεων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2.	Χρέωση στο Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. και ανάθεση σε	Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. χρεώνει στο Τμήμα Α' τυχόν έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή δίνει εντολή/έγκριση στον Προϊστάμενο του ως	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α' - Διοικητικής	-	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	-	-	-	Αυθημερόν	1



	υπάλληλο/ους.	άνω Τμήματος για την κατάρτιση σχεδίου νομοθετικής διάταξης και στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ αναθέτει σε υπάλληλο/ους αυτού την μελέτη, επεξεργασία και κατάρτιση αυτού.	Οργάνωσης								
3.	Συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και μελέτη και επεξεργασία προτάσεων/εισηγήσεων.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ προβαίνει στη συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών με το περιεχόμενο της νομοθετικής διάταξης στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και στη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων/εισηγήσεων των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών, σε συνεργασία με αυτές, εφόσον απαιτείται.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση	-	-	-	-	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, καθώς και των προτάσεων/εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν.	1 έως 2.
4.	Κατάρτιση του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης και σχετικού Ενημερωτικού Σημειώματος.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ προβαίνει στην κατάρτιση του σχεδίου νομοθετικής διάταξης, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης αυτής, καθώς και σχετικού Ενημερωτικού Σημειώματος του Διοικητή προς τον Υπουργό Οικονομικών. Σε ορισμένες περιπτώσεις, κατά την κατάρτιση του σχεδίου, μπορεί να απαιτηθεί: α) συνεργασία με το Γραφείο του Διοικητή, τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	α) Γραφείο Διοικητή β) Δ.Ν.Υ. γ) Τυχόν άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-		ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1 έως 3.

		(Δ.Ν.Υ.) ή με άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την παροχή διευκρινίσεων και απόψεων, είτε προφορική είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται, ή και β) η αποστολή στις ως άνω υπηρεσίες των προαναφερθέντων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης με τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις. Ολοκλήρωση της κατάρτισης των ανωτέρω από τη Δ.ΟΡΓ. και έλεγχος αυτών από τους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.									
5.	Κατάρτιση και αποστολή εγγράφου προς τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) προκειμένου να διαπιστωθεί εάν, από τις διατάξεις της νομοθετικής διάταξης, προκαλείται δαπάνη και παραλαβή του σχετικού απαντητικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' καταρτίζει έγγραφο, σχετικά με τις μεταβολές που επέρχονται από διατάξεις του σχεδίου της νομοθετικής ρύθμισης, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται στη Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν προκαλείται δαπάνη και εάν αυτή είναι εντός των ορίων του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.). Το απαντητικό έγγραφο της Γ.Δ.Ο.Υ. παραλαμβάνεται από τη Δ. ΟΡΓ.. Ο Προϊστάμενος αυτής χρεώνει αυτό στο Τμήμα Α' και ο Προϊστάμενος του ως άνω Τμήματος στον υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η κατάρτιση του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης, ο οποίος, προβαίνει στη συμπλήρωση της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης κατά το μέρος που αφορά στην Ειδική Έκθεση της παρ. 3 του άρθρου 75 του Συντάγματος.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ: α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) β) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.).	Εκτίμηση δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	α) Η κατάρτιση και αποστολή εγγράφου προς τη Γ.Δ.Ο.Υ. γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος λήψης του απαντητικού εγγράφου προσδιορίζεται σε περίπου πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.	1 έως 4.

6.	<p>Προώθηση του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης και σχετικού Ενημερωτικού Σημειώματος, αρμοδίως, για έγκριση.</p>	<p>Το σχέδιο της νομοθετικής διάταξης, η Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης και το Ενημερωτικό Σημείωμα προωθούνται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αρμοδίως, για έγκριση.  -Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. είτε εγκρίνει τα ως άνω έγγραφα είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω στις ως άνω παρατηρήσεις επί αυτών και τα προωθεί εκ νέου, αρμοδίως.  - Η Δ.Ν.Υ. προβαίνει στη νομοτεχνική επεξεργασία και στον έλεγχο της σχετικής εισήγησης, προκειμένου να ολοκληρωθεί η κατάρτιση των ως άνω εγγράφων και να προωθηθούν εκ νέου, αρμοδίως.  -Ο Διοικητής είτε εγκρίνει το σχέδιο νομοθετικής διάταξης, είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω στις ως άνω παρατηρήσεις.</p>	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	<p>α) Γραφείο Διοικητή,  β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και  γ) Δ.Ν.Υ.</p>	<p>α)Σχέδιο νομοθετικής διάταξης,  β) Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης και  γ) Ενημερωτικό Σημείωμα.</p>	NAI	NAI	-	<p>Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την έγκαιρη ή μη νομοτεχνική επεξεργασία της νομοθετικής διάταξης και των συνοδευτικών εγγράφων αυτής από τη Δ.Ν.Υ. και την έγκριση ή μη έγκριση από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και τον Διοικητή.</p>	1 έως 5.
7.	<p>Προώθηση του εγκεκριμένου σχεδίου της νομοθετικής διάταξης για υπογραφή, αρμοδίως.</p>	<p>Το σχέδιο της νομοθετικής διάταξης, η Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης καθώς και το Ενημερωτικό Σημείωμα προσυπογράφονται από τον εισηγητή/ εισηγητές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' και τον Προϊστάμενο της Δ.ΟΡΓ. και προωθούνται στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για προσυπογραφή και εν συνέχεια στον Διοικητή για προσυπογραφή του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης και της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης και για την τελική υπογραφή του Ενημερωτικού Σημειώματος προς τον Υπουργό Οικονομικών.  Στη συνέχεια, τα ως άνω έγγραφα</p>	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Α'.	-	<p>α) Γραφείο Διοικητή,  β) Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.,  γ) Γραφείο αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αν απαιτηθεί και  δ) Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών.</p>	<p>α)Σχέδιο νομοθετικής διάταξης,  β) Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης και  γ) Ενημερωτικό Σημείωμα.</p>	NAI	NAI	-	-	1 έως 6.

		<p>προωθούνται είτε στον αρμόδιο Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών για υπογραφή, μόνο στην περίπτωση που η δαπάνη που τυχόν προκαλείται από τις διατάξεις της νομοθετικής ρύθμισης είναι εκτός των ορίων του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ. και ακολούθως στο Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών για υπογραφή είτε απευθείας στο Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών για υπογραφή.</p>									
										<p><b>Σύνολο Χρόνου</b></p>	<p>Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, ο οποίος εξαρτάται την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, την άμεση ή μη νομοτεχνική επεξεργασία της νομοθετικής διάταξης από τη Δ.Ν.Υ., καθώς και την έγκαιρη ή μη έγκριση αυτής από τον Διοικητή.</p>

**2.9 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για τη σύσταση, ή την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και για τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για τη σύσταση, ή την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και για τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με τη σύσταση νέων κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού ή με την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων, με την μεταφορά κενών οργανικών θέσεων προσωπικού από κατηγορία σε κατηγορία ή από κλάδο ή ειδικότητα σε άλλο κλάδο ή σε άλλη ειδικότητα, καθώς και με τον καθορισμό/ ανακαθορισμό των προσόντων διορισμού σε κλάδους και σε ειδικότητες.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η προσαρμογή των κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού της ΑΑΔΕ, καθώς και των προσόντων διορισμού/πρόσληψης σε κλάδους και σε ειδικότητες στις διαμορφούμενες και απαιτούμενες ανάγκες των υπηρεσιών αυτής και στις υφιστάμενες συνθήκες και εξελίξεις της φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης και εν γένει της δημόσιας διοίκησης στο εγχώριο, ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στην κατάρτιση και προώθηση σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων για τη σύσταση ή την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και για τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), όποτε και αν είναι απαραίτητο, καθώς και στην προώθησή τους για υπογραφή από τον Διοικητή.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ</b>	Όποτε προκύψει σχετική ανάγκη. Δεν απαιτήθηκε η συγκεκριμένη διαδικασία κατά το έτος 2022.

**ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 2) άρθρο 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α΄133).
- 3) αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

,	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.ΛΠ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Λήψη εντολής ή παραλαβή πρότασης/ εισήγησης ή διαπίστωση αναγκαιότητας κατάρτισης σχεδίου κανονιστικής απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, για τη σύσταση ή την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και για τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς.	Η Δ.ΟΡΓ.: α) λαμβάνει εντολή είτε απευθείας από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ είτε μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ή β) παραλαμβάνει, με έγγραφο ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τις προτάσεις των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων, ύστερα από εισήγηση των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εφόσον υπάγονται σε Γενικές Διευθύνσεις ή τις προτάσεις/εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) και για τις εποπτευόμενες από αυτήν Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ή γ) διαπιστώνει την υπηρεσιακή ανάγκη για την έκδοση σχετικής πράξης, ύστερα από εκτίμηση των λειτουργικών αναγκών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, για την προσαρμογή αυτών στις οργανωτικές μεταβολές, ενίοτε στο πλαίσιο συνεργασίας με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)	α) Γραφείο Διοικητή, β) Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., γ) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση,	-	Πρόταση για έκδοση ή τροποποίηση κανονιστικής απόφασης, για τη σύσταση ή την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και για τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	
2	Χρέωση στο Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. και	Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. χρεώνει στο Τμήμα Α' τυχόν έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α' - Διοικητικής	-	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	-	-	-	Αυθημερόν	1

	ανάθεση σε υπάλληλο/ους.	ή δίνει εντολή/έγκριση στον Προϊστάμενο του ως άνω Τμήματος, κατόπιν ενημέρωσης, εφόσον απαιτείται, του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και του Διοικητή και εγκρίσεως αυτών, για την κατάρτιση σχεδίου κανονιστικής απόφασης και στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' αναθέτει σε υπάλληλο/ους αυτού την μελέτη, επεξεργασία και κατάρτιση αυτού.	Οργάνωσης								
3	Συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων, καθώς και μελέτη και επεξεργασία προτάσεων/εισηγήσεων	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' προβαίνει στη συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών με το περιεχόμενο της κανονιστικής απόφασης στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και στη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων/εισηγήσεων των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών, σε συνεργασία με αυτές, εφόσον απαιτείται. Ενδεικτικά, ο υπάλληλος προβαίνει στη μελέτη: α) κανονιστικών πράξεων αυτοδίκαιων μεταβολών στους κλάδους προσωπικού της ΑΑΔΕ και β) στοιχείων των οργανικά υπηρετούντων υπαλλήλων, όπως προκύπτουν από την εφαρμογή αναφορών του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	α) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση β) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), αν απαιτηθεί.	-	-	-	-	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την πολυπλοκότητα του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου και τον όγκο των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, καθώς και των προτάσεων/εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν.	1 έως 2.
4α	Κατάρτιση του προσχεδίου κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' προβαίνει στην κατάρτιση του προσχεδίου της κανονιστικής απόφασης. Σε ορισμένες περιπτώσεις, κατά την κατάρτιση αυτού μπορεί να απαιτηθεί:	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	α) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών	α) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών	α) Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Όπως στο βήμα 3	1 έως 3

		α) περαιτέρω συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, είτε προφορική είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται, ή και β) η αποστολή του προσχεδίου της απόφασης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε αυτές με τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις.		Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση β) Δ.Δ.Α.Δ., αν απαιτηθεί.	Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση β) Δ.Δ.Α.Δ., αν απαιτηθεί.	ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς ..... β) Ζητούνται απόψεις/ διευκρινίσεις γ) Αποστολή προσχεδίου απόφασης					
4β	Παραλαβή των υποβληθεισών απόψεων και διευκρινίσεων των καθ' ύλην αρμόδιων Υπηρεσιών και μελέτη, αξιολόγηση και επεξεργασία αυτών.	Παραλαβή των υποβληθεισών απόψεων και διευκρινίσεων από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. χρεώνει στο Τμήμα Α' το έγγραφο ή το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ο Προϊστάμενος του ως άνω Τμήματος στον υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η κατάρτιση του σχεδίου κανονιστικής απόφασης, ο οποίος, προβαίνει σε μελέτη και επεξεργασία αυτών.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	α) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση β) Δ.Δ.Α.Δ., αν απαιτηθεί.	-	Παρέχονται απόψεις και διευκρινίσεις	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την έγκαιρη ή μη αποστολή των απόψεων των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών.	4α
5α	Ολοκλήρωση της κατάρτισης του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. ενσωματώνει στο προσχέδιο της απόφασης τις αλλαγές που επέρχονται από τις παρατηρήσεις, απόψεις και διευκρινίσεις των καθ' ύλην αρμόδιων Υπηρεσιών ή προβαίνει σε περαιτέρω συνεργασία	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων,	-	Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός	1 έως 4α ή 4β



		και αλληλογραφία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο βήμα 4, εάν απαιτείται. Ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και έλεγχος από τους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.		στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση		Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς .....				εξαρτάται από την αναγκαιότητα ή μη για περαιτέρω συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες για την επίλυση τυχόν ανακαυπτόντων ζητημάτων.	
5β	Κατάρτιση και αποστολή εγγράφου προς τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), προκειμένου να διαπιστωθεί εάν, από τις διατάξεις της κανονιστικής απόφασης, προκαλείται δαπάνη και παραλαβή του σχετικού απαντητικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' κατάρτιζει έγγραφο, σχετικά με τις μεταβολές που επέρχονται από διατάξεις του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται στη Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν προκαλείται δαπάνη και εάν αυτή είναι εντός των ορίων του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.). Το απαντητικό έγγραφο της Γ.Δ.Ο.Υ. παραλαμβάνεται από τη Δ. ΟΡΓ.. Ο Προϊστάμενος αυτής χρεώνει αυτό στο Τμήμα Α' και ο Προϊστάμενος του ως άνω Τμήματος στον υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η κατάρτιση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης, ο οποίος, προβαίνει στη συμπλήρωση των σχετικών χωρίων του προοιμίου της απόφασης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'	-	Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ: α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) β) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.)	Εκτίμηση δαπάνης ή εξοικονόμηση δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	α) Η κατάρτιση και αποστολή εγγράφου προς τη Γ.Δ.Ο.Υ. γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος λήψης του απαντητικού εγγράφου προσδιορίζεται σε περίπου πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.	1 έως 5α
6.	Σύνταξη Εισηγητικού Σημειώματος του Διοικητή προς το	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει στη σύνταξη του Εισηγητικού Σημειώματος του Διοικητή προς το Σ.Δ., προκειμένου	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	-	Εισηγητικό Σημείωμα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 5β

	Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.)	το σχέδιο της απόφασης να εισαχθεί σε αυτό για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του, το οποίο ελέγχεται από τους Προϊστάμενους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.									
7.	Πρωώθηση του σχεδίου της απόφασης και του σχετικού Εισηγητικού Σημειώματος για έγκριση και για εισαγωγή στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του.	<p>Το σχέδιο της απόφασης μαζί με το Εισηγητικό Σημείωμα προωθείται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου:</p> <p>α) στο Γραφείο του Διοικητή με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., σε περίπτωση που κρίνεται αναγκαία η άμεση εισαγωγή του σχεδίου στο Σ.Δ. ή</p> <p>β) στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος είτε εγκρίνει τα ως άνω έγγραφα και τα προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω στις ως άνω παρατηρήσεις και τα προωθεί εκ νέου στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος τα προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή.</p> <p>Ο Διοικητής είτε εγκρίνει το σχέδιο κανονιστικής απόφασης και εισηγείται την εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών.</p> <p>Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω και τα προωθεί εκ νέου.</p> <p>Στη συνέχεια, ο Διοικητής εγκρίνει το σχέδιο κανονιστικής απόφασης και εισηγείται την εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του.</p> <p>Το Σ.Δ. συνεδριάζει και είτε παρέχει τη σύμφωνη γνώμη του και αποστέλλει σχετική βεβαίωση, είτε διατυπώνει παρατηρήσεις για την προσαρμογή του σχεδίου ή και του</p>	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'	-	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. γ) Σ.Δ.	α) Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς ..... β) Εισηγητικό Σημείωμα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την άμεση ή μη: α) έγκριση του σχεδίου κανονιστικής απόφασης από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και από τον Διοικητή, β) εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. και γ) παροχή της σύμφωνης γνώμης του Σ.Δ.	1 έως 5β ή 1 έως 6.

		Εισηγητικού Σημειώματος. Στη δεύτερη περίπτωση, η Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε εκ νέου επεξεργασία και προσαρμογή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης ή και του Εισηγητικού Σημειώματος στις παρατηρήσεις του Σ.Δ. και τα προωθεί εκ νέου για εισαγωγή στο Σ.Δ., το οποίο παρέχει τη σύμφωνη γνώμη του και αποστέλλει σχετική βεβαίωση.									
8.	Κατάρτιση περίληψης και εισήγησης για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ κατάρτιζει την περίληψη της απόφασης και εισηγείται τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης. Οι Προϊστάμενοι του Τμήματος Α΄ και της Δ.ΟΡΓ. ελέγχουν τα ως άνω έγγραφα.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	-	-	Περίληψη, Εισήγηση για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 7.
9.	Σύνταξη Ενημερωτικού Σημειώματος προς τον αρμόδιο Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών, στις περιπτώσεις που απαιτείται η σύμπραξη του στην έκδοση της κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α΄ συντάσσει Ενημερωτικού Σημειώματος προς τον αρμόδιο Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών στις περιπτώσεις που απαιτείται η σύμπραξη του στην έκδοση της κανονιστικής απόφασης δηλαδή όταν η δαπάνη που τυχόν προκαλείται από τις διατάξεις αυτής είναι εκτός των ορίων του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ..	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α΄.	-	-	Ενημερωτικό Σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1 έως 8.
10.	Προσυπογραφή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και προώθηση αυτού για υπογραφή.	- Αφού συμπληρωθεί στο σχετικό χωρίο του προοιμίου του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης ο αριθμός πρωτοκόλλου της βεβαίωσης του Σ.Δ., αυτό προσυπογράφεται από τον εισηγητή/ εισηγητές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α΄ και τον Προϊστάμενο της Δ.ΟΡΓ. και προωθείται, μαζί με την περίληψη και με την εισήγηση για μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης, στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος, επίσης, προσυπογράφει αυτό. Στη συνέχεια, ο φάκελος με το	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α΄.	-	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και γ) Δ.Ν.Υ. δ) Γραφείο αρμόδιου Αναπληρωτή	Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την άμεση ή μη υπογραφή του σχεδίου απόφασης.	1 έως 8 ή 1 έως 9.

		σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προωθείται στο Γραφείο του Διοικητή. -Ακολούθως, η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) προβαίνει στον νομικό έλεγχο του σχεδίου κανονιστικής απόφασης και είτε το εγκρίνει και προωθεί το σχετικό φάκελο στον Διοικητή είτε διατυπώνει στο Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. τις παρατηρήσεις της για την προσαρμογή αυτού. Στη δεύτερη περίπτωση, κατόπιν σχετικής συνεργασίας προσαρμόζεται το σχέδιο στις ως άνω παρατηρήσεις, εάν απαιτείται. Τέλος, το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προσυπογράφεται από τη Δ.Ν.Υ. για τον νομικό έλεγχο και προωθείται στον Διοικητή για την τελική υπογραφή και εν συνεχεία στον Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, εφόσον απαιτείται η σύμπραξη του στην έκδοση της κανονιστικής απόφασης.			Υπουργού Οικονομικών.	Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς .....					
11.	Παραλαβή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και πρωτοκόλληση αυτού.	Η Δ.ΟΡΓ. παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και ο υπάλληλος του Τμήματος Α' πρωτοκολλεί αυτό στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink).	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	α) Γραφείο Διοικητή ή β) Γραφείο αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών.	-		ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 10.
12.	Πρώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, καθώς και στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' προωθεί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το ως άνω πρωτοκολληθέν σχέδιο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης, σε μορφή pdf: α) στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, το οποίο, προηγουμένως, έχει υπογραφεί ψηφιακά, β) στη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. στην ηλεκτρονική διεύθυνση <a href="mailto:siteadmin@aade.gr">siteadmin@aade.gr</a> με την ένδειξη στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	α) Εθνικό Τυπογραφείο β) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της	-	ΝΑΙ	-	α) Η προώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο και στη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. γίνεται αυθημερόν.	1 έως 11.

	Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για ανάρτηση.	του εγγράφου «ΑΔΗΜΟΣΙΕΥΤΗ ΣΕ ΦΕΚ - ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ», συνοδευόμενο από την περιλήψη της απόφασης, αναφέροντας στο μήνυμα τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (Κ.Α.Δ.) που έχει αποσταλεί από το Εθνικό Τυπογραφείο, προκειμένου να συνεννοηθεί με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), σχετικά με την ανάρτηση ή μη της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ ( <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> ). Επίσης, παρακολουθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, καθώς και στα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του για τη λήψη ειδοποίησης από το Εθνικό Τυπογραφείο σχετικά με την έκδοση του ΦΕΚ, στο οποίο δημοσιεύθηκε η απόφαση.				Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς .....				β) Ο χρόνος δημοσίευσης της απόφασης προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.	
13.	Ανάρτηση της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ, αφού προηγουμένως λάβει μήνυμα από τη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. ότι η απόφαση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, με τη μορφή ΦΕΚ, συμπληρώνει στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης το τεύχος και τον αριθμό του Φ.Ε.Κ., στο οποίο αυτή δημοσιεύθηκε και εν συνεχεία, αναρτά την απόφαση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", σε μορφή pdf. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι στο ΦΕΚ υπάρχει κάποιο λάθος ζητείται από το Εθνικό Τυπογραφείο διόρθωση σφάλματος είτε με τηλεφωνική επικοινωνία, εφόσον το λάθος είναι τυπογραφικό είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται σε	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Εθνικό Τυπογραφείο	Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς .....	-	ΝΑΙ	-	α) Η ανάρτηση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος δημοσίευσης τυχόν διόρθωσης σφάλματος προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.	1 έως 12.

		αυτό, αφού προηγουμένως, λάβει ψηφιακή υπογραφή. Το Εθνικό Τυπογραφείο είτε προβαίνει σε επανεκτύπωση του ΦΕΚ είτε σε έκδοση νέου, οπότε και αποστέλλει νέο Κ.Α.Δ.. Όταν δημοσιευθεί το νέο ΦΕΚ, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη της απόφασης που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".									
14.	Αποστολή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο..	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. συμπληρώνει και τον Αριθμό Δικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.) στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης, το οποίο και ανεβάζει στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink). Εν συνεχεία, αποστέλλει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης στο Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., προκειμένου να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής. Σε περίπτωση που εκδοθεί νέο ΦΕΚ με διόρθωση σφάλματος, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο προηγούμενο βήμα, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη στο Livelink, ανεβάζοντας το ορθό ηλεκτρονικό αρχείο αυτής και αποστέλλει εκ νέου το υπογεγραμμένο σχέδιο στο Α.Τ.Δ., προκειμένου, εκ νέου, να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10- 2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 13.
15.	Παραλαβή και αρχειοθέτηση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και προώθηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και στο	Ο υπάλληλος παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και αρχειοθετεί τον οικείο φυσικό φάκελο. Τέλος, προωθεί την απόφαση με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις:	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	α) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. β) Περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση	Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 14.

	<p>περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.</p>	<p>α) <a href="mailto:elib_admin@aade.gr">elib_admin@aade.gr</a>, για ανάρτηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και β) <a href="mailto:foroepi@poedoy.gr">foroepi@poedoy.gr</a>, για ενσωμάτωση αυτής στο περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.</p>				<p>1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738), ως προς .....</p>					
										<p><b>Σύνολο Χρόνου</b></p>	<p>Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, ο οποίος εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και των προτάσεων/εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν.</p>

**2.10 Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση, ή την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και για τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση, ή την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και για τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ενίσχυση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με τη σύσταση νέων κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού ή με την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων, με την μεταφορά κενών οργανικών θέσεων προσωπικού από κατηγορία σε κατηγορία ή από κλάδο ή ειδικότητα σε άλλο κλάδο ή σε άλλη ειδικότητα, καθώς και με τον καθορισμό/ ανακαθορισμό των προσόντων διορισμού σε κλάδους και σε ειδικότητες.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η προσαρμογή των κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού της ΑΑΔΕ, καθώς και των προσόντων διορισμού/πρόσληψης σε κλάδους και σε ειδικότητες στις διαμορφούμενες και απαιτούμενες ανάγκες των υπηρεσιών αυτής και στις υφιστάμενες συνθήκες και εξελίξεις της φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης και εν γένει της δημόσιας διοίκησης στο εγχώριο, ευρωπαϊκό και διεθνές περιβάλλον.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στην κατάρτιση και προώθηση σχεδίων νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση ή την ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και για τον καθορισμό των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), όποτε και αν είναι απαραίτητο, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) ως προς την νομοτεχνική επεξεργασία και τον έλεγχο αυτών και η προώθησή τους στον Διοικητή, προκειμένου να υποβάλει σχετική εισήγηση στον Υπουργό Οικονομικών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ</b>	Όποτε προκύπτει ανάγκη. Δεν απαιτήθηκε η συγκεκριμένη διαδικασία κατά το έτος 2022.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p> <p>2) παρ. 1 και 2 του άρθρου 62 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α΄ 133),</p> <p>3) αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	---



**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη εντολής ή παραλαβή πρότασης/ εισήγησης ή διαπίστωση αναγκαιότητας κατάρτισης σχεδίου νομοθετικής διάταξης, περί σύστασης ή ανακατανομής κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και καθορισμού των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς.	Η Δ.ΟΡΓ.: α) λαμβάνει εντολή είτε απευθείας από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ είτε μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ή β) παραλαμβάνει, με έγγραφο ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τις προτάσεις των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων, ύστερα από εισήγηση των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εφόσον υπάγονται σε Γενικές Διευθύνσεις ή τις προτάσεις/εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.) και για τις εποπτευόμενες από αυτήν Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ή γ) διαπιστώνει την υπηρεσιακή ανάγκη για την έκδοση σχετικής πράξης, ύστερα από εκτίμηση των λειτουργικών αναγκών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, για την προσαρμογή αυτών στις οργανωτικές μεταβολές, ενίοτε στο πλαίσιο συνεργασίας με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., γ) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	-	Πρόταση για σύσταση ή ανακατανομή κλάδων και ειδικοτήτων προσωπικού, καθώς και καθορισμού των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε αυτούς.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2.	Χρέωση στο Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. και ανάθεση σε υπάλληλο/ους.	Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. χρεώνει στο Τμήμα Α' τυχόν έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή δίνει εντολή/έγκριση στον Προϊστάμενο του ως άνω Τμήματος και ο Προϊστάμενος αυτού αναθέτει σε υπάλληλο/ους την μελέτη, επεξεργασία και κατάρτιση του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α' - Διοικητικής Οργάνωσης	-	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	-	-	-	Αυθημερόν	1.

3.	Συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων, καθώς και μελέτη και επεξεργασία προτάσεων/εισηγήσεων	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' προβαίνει στη συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών με το περιεχόμενο της νομοθετικής διάταξης στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων ή και στη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων/εισηγήσεων των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών, σε συνεργασία με αυτές, εφόσον απαιτείται. Ενδεικτικά, ο υπάλληλος προβαίνει στη μελέτη: α) κανονιστικών πράξεων αυτοδίκαιων μεταβολών στους κλάδους προσωπικού της ΑΑΔΕ και β) στοιχείων των οργανικά υπηρετούντων υπαλλήλων, όπως προκύπτουν από την εφαρμογή αναφορών του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	α) Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση β) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), αν απαιτηθεί.	-	-	-	-	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την πολυπλοκότητα του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου και τον όγκο των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, καθώς και των προτάσεων/εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν.	1 έως 2.
4.	Κατάρτιση του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης και σχετικού Ενημερωτικού Σημειώματος του Διοικητή προς τον Υπουργό Οικονομικών. Σε ορισμένες περιπτώσεις, κατά την κατάρτιση του σχεδίου μπορεί να απαιτηθεί:	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' προβαίνει στην κατάρτιση του σχεδίου νομοθετικής διάταξης, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης αυτής, καθώς και σχετικού Ενημερωτικού Σημειώματος του Διοικητή προς τον Υπουργό Οικονομικών. Σε ορισμένες περιπτώσεις, κατά την κατάρτιση του σχεδίου μπορεί να απαιτηθεί: α) συνεργασία με το Γραφείο του Διοικητή, τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) ή με άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την παροχή διευκρινίσεων και απόψεων, είτε προφορική είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται, ή και β) η αποστολή του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης από τον	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	α) Γραφείο Διοικητή β) Δ.Ν.Υ. γ) Τυχόν άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	α) Σχέδιο νομοθετικής διάταξης, β) Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης και γ) Ενημερωτικό Σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Όπως στο βήμα 3	1 έως 3.	

		Προϊστάμενο της Δ.ΟΡΓ. σε αυτές με τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις. Ολοκλήρωση της κατάρτισης των ανωτέρω από τη Δ.ΟΡΓ. και έλεγχος των ως άνω εγγράφων από τους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.									
5.	Κατάρτιση και αποστολή εγγράφου προς τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.), στις περιπτώσεις που απαιτείται να διαπιστωθεί εάν, από τις διατάξεις της νομοθετικής ρύθμισης, προκαλείται δαπάνη και παραλαβή σχετικού απαντητικού εγγράφου.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' καταρτίζει έγγραφο, σχετικά με τις μεταβολές που επέρχονται από διατάξεις του σχεδίου της νομοθετικής ρύθμισης, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται στη Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διαπιστωθεί εάν προκαλείται δαπάνη και εάν αυτή είναι εντός των ορίων του ισχύοντος Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.). Το απαντητικό έγγραφο της Γ.Δ.Ο.Υ. παραλαμβάνεται από τη Δ. ΟΡΓ.. Ο Προϊστάμενος αυτής χρεώνει αυτό στο Τμήμα Α' και ο Προϊστάμενος του ως άνω Τμήματος στον υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η κατάρτιση του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης, ο οποίος, προβαίνει στη συμπλήρωση της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης κατά το μέρος που αφορά στην Ειδική Έκθεση της παρ. 3 του άρθρου 75 του Συντάγματος.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ: α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.) β) Διεύθυνση Προϋπολογισμού ύ και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. & Δ.Α.)	Εκτίμηση δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	α) Η κατάρτιση και αποστολή εγγράφου προς τη Γ.Δ.Ο.Υ. γίνεται αυθημερόν. β) Ο χρόνος λήψης του απαντητικού εγγράφου προσδιορίζεται σε περίπου πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.	1 έως 4.
6.	Πρώθηση του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης και σχετικού Ενημερωτικού Σημειώματος, αρμοδίως, για έγκριση.	Το σχέδιο της νομοθετικής διάταξης, η Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης και το Ενημερωτικό Σημείωμα προωθούνται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αρμοδίως, για έγκριση. -Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. είτε εγκρίνει τα ως άνω έγγραφα είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω στις ως άνω παρατηρήσεις και τα προωθεί εκ νέου, αρμοδίως. - Η Δ.Ν.Υ. προβαίνει στη νομοτεχνική επεξεργασία και στον έλεγχο της σχετικής εισήγησης, προκειμένου να ολοκληρωθεί η κατάρτιση των ως άνω εγγράφων και να προωθηθούν εκ νέου, αρμοδίως. -Ο Διοικητής είτε εγκρίνει το σχέδιο	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	-	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και γ) Δ.Ν.Υ.	α)Σχέδιο νομοθετικής διάταξης, β) Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης και γ) Ενημερωτικό Σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την έγκριση ή μη νομοτεχνική επεξεργασία της νομοθετικής διάταξης και των συνοδευτικών εγγράφων αυτής από	1 έως 4 ή 1 έως 5.

		νομοθετικής διάταξης είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω στις ως άνω παρατηρήσεις.								τη Δ.Ν.Υ. και την έγκριση ή μη έγκριση από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και τον Διοικητή.	
7.	Πρώθηση του εγκεκριμένου σχεδίου της νομοθετικής διάταξης για υπογραφή, αρμοδίως.	Το σχέδιο της νομοθετικής διάταξης, η Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης καθώς και το Ενημερωτικό Σημείωμα προσυπογράφονται από τον εισηγητή/ εισηγητές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' και τον Προϊστάμενο της Δ.ΟΡΓ. και προωθούνται στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για προσυπογραφή και εν συνέχεια στον Διοικητή για προσυπογραφή του σχεδίου της νομοθετικής διάταξης και της Ανάλυσης Συνεπειών Ρύθμισης και για την τελική υπογραφή του Ενημερωτικού Σημειώματος προς τον Υπουργό Οικονομικών. Στη συνέχεια, τα ως άνω έγγραφα προωθούνται για υπογραφή είτε στον αρμόδιο Αναπληρωτή Υπουργό Οικονομικών στην περίπτωση που η δαπάνη που τυχόν προκαλείται από τις διατάξεις της νομοθετικής ρύθμισης είναι εκτός των ορίων του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ. και ακολούθως, στο Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών είτε απευθείας στο Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Α'.	-	α) Γραφείο Διοικητή, β) Ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., γ) Γραφείο αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών, αν απαιτηθεί και δ) Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών.	α) Σχέδιο νομοθετικής διάταξης, β) Ανάλυση Συνεπειών Ρύθμισης και γ) Ενημερωτικό Σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1 έως 6.
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, ο οποίος εξαρτάται την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, την άμεση ή μη νομοτεχνική επεξεργασία της νομοθετικής διάταξης από τη Δ.Ν.Υ., καθώς και την έγκριση ή μη έγκριση αυτής από τον Διοικητή.	



**2.11 Η σύνταξη του σχεδίου του Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ και η επιμέλεια για τη σύνταξη επιμέρους σχεδίων Εσωτερικών Κανονισμών, περιγραφής και ανάλυσης της λειτουργίας των Υπηρεσιών αυτής, καθώς και των καθηκόντων του προσωπικού τους**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ: ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η σύνταξη του σχεδίου του Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ και η επιμέλεια για τη σύνταξη επιμέρους σχεδίων Εσωτερικών Κανονισμών, περιγραφής και ανάλυσης της λειτουργίας των Υπηρεσιών αυτής, καθώς και των καθηκόντων του προσωπικού τους.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικότερης και αποτελεσματικότερης λειτουργίας της ΑΑΔΕ και των επιμέρους Υπηρεσιών αυτής, με τη θεμελίωση ενός πλαισίου που στηρίζει την απρόσκοπτη λειτουργία της εκάστοτε Υπηρεσίας και συμβάλλει στη διαμόρφωση και στη διασφάλιση διαφανών όρων λειτουργίας αυτής.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η σαφής αποτύπωση των κανόνων λειτουργίας και του τρόπου άσκησης των αρμοδιοτήτων της ΑΑΔΕ ή της εκάστοτε Υπηρεσίας αυτής, καθώς και των καθηκόντων του προσωπικού της, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η επιτυχής υλοποίηση της αποστολής και του έργου αυτής, καθώς και η συμμόρφωση με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και τη λειτουργία της Αρχής ή των επιμέρους Υπηρεσιών αυτής.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στη σύνταξη του σχεδίου του Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή σχεδίου για την τροποποίηση αυτού, στην επιμέλεια για τη σύνταξη των επιμέρους σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων (αρχικών ή τροποποιητικών) του Διοικητή, περί Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας Υπηρεσιών της Αρχής, καθορισμού καθηκόντων του προσωπικού αυτών, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος, ύστερα από την υποβολή προτάσεων των καθ' ύλην αρμόδιων Γενικών Διευθύνσεων και Αυτοτελών Υπηρεσιών της Αρχής, οι οποίες επιμελούνται του περιεχομένου των οικείων Κανονισμών, καθώς και στην προώθησή τους για τελική υπογραφή από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, ύστερα από την παροχή σύμφωνης γνώμης από το Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.).
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ</b>	Όποτε προκύπτει ανάγκη.

**ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει..
- 2) ν. 3528/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοσίων Υπαλλήλων Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α΄26) (Υπαλληλικός Κώδικας).
- 3) Οι λοιπές διατάξεις που ισχύουν ως προς τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας, στην οποία αφορά ο Κανονισμός, καθώς και οι εκάστοτε ισχύοντες, ανάλογα με τη φύση και το αντικείμενο της κάθε Υπηρεσίας, Κώδικες Ηθικής και Δεοντολογίας.
- 4) Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18 -11 2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).» (Β΄ 5401), όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ2021/31-05-2021 όμοια, (Β΄2314).
- 5) Η υπό στοιχεία Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-7-2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε. «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων.»(Β΄2153).
- 6) Η υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1065199 ΕΞ 2022/20-07-2022 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “Με εντολή Διοικητή” σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.»(Β΄ 3886).
- 7) Η υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1041643 ΕΞ 2015/26-3-2015 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής “Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων” σε Προϊσταμένους Τελωνείων και σε υπαλλήλους αυτών» (Β΄ 543).
- 8) Η υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής»(Β΄ 12, 52, 234 και 1032).
- 9) αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

## ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη εντολής για τη σύνταξη σχεδίου του Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή σχεδίου για την τροποποίηση αυτού ή παραλαβή πρότασης/ εισήγησης για την επιμέλεια σύνταξης σχεδίου κανονιστικής απόφασης (αρχικής ή τροποποιητικής) του Διοικητή της ΑΑΔΕ, περί Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας Υπηρεσιών της Αρχής, καθορισμού καθηκόντων του προσωπικού αυτών, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος.	Η Δ.ΟΡΓ.: α) λαμβάνει εντολή από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ είτε απευθείας είτε μέσω του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ή β) παραλαμβάνει, με έγγραφο ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: αα) τις προτάσεις των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων, ύστερα από εισήγηση της Υπηρεσίας στην οποία αφορά ο Κανονισμός, εφόσον υπάγεται σε Γενική Διεύθυνση ή των καθ' ύλην αρμόδιων Κεντρικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον ο Κανονισμός αφορά σε Περιφερειακές Υπηρεσίες ή τις προτάσεις/εισηγήσεις των Προϊσταμένων των απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή Υπηρεσιών, στις οποίες αφορά ο Κανονισμός ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.) και για τις εποπτευόμενες από αυτήν Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ή ββ) το πόρισμα Ομάδας Εργασίας ή Έργου με σχετικές προτάσεις, εγκεκριμένες από την οικεία Συντονιστική Επιτροπή.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., γ) Οι Υπηρεσίες στις οποίες αφορά ο Κανονισμός ή οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση και δ) Συντονιστική Επιτροπή ή και Ομάδα Εργασίας ή Έργου.	-	Πρόταση για έκδοση ή τροποποίηση κανονιστικής απόφασης, περί Εσωτερικού Κανονισμού.....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2.	Χρέωση στο Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. και ανάθεση σε υπάλληλο/ους.	Ο Προϊστάμενος της Δ.ΟΡΓ. χρεώνει στο Τμήμα Α' τυχόν έγγραφο ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή δίνει εντολή /έγκριση στον Προϊστάμενο του ως άνω Τμήματος για την κατάρτιση σχεδίου κανονιστικής απόφασης και στη συνέχεια, ο Προϊστάμενος του	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α' - Διοικητικής Οργάνωσης	-	Δ.ΟΡΓ. - Τμήμα Α'.	-	-	-	-	Αυθημερόν	1

		Τμήματος Α' αναθέτει σε υπάλληλο/ους αυτού την μελέτη, επεξεργασία και κατάρτιση αυτού.										
3.	Συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων και μελέτη και επεξεργασία προτάσεων/εισηγήσεων.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' προβαίνει στη συλλογή, μελέτη και επεξεργασία των σχετικών με το περιεχόμενο της κανονιστικής απόφασης στοιχείων, δεδομένων και διατάξεων και στη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων/εισηγήσεων της Υπηρεσίας, στην οποία αφορά ο Κανονισμός ή των καθ' ύλην αρμόδιων Υπηρεσιών, σε συνεργασία με αυτές, εφόσον απαιτείται.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	Οι Υπηρεσίες στις οποίες αφορά ο Κανονισμός ή οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	-	-	-	-	-	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, των σχετικών στοιχείων και δεδομένων, καθώς και των προτάσεων/εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν.	1 έως 2.
4α.	Κατάρτιση του προσχεδίου κανονιστικής απόφασης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' προβαίνει στην κατάρτιση του προσχεδίου της κανονιστικής απόφασης. Σε ορισμένες περιπτώσεις, κατά την κατάρτιση αυτού μπορεί, για την παροχή διευκρινίσεων και πρόσθετων απόψεων, να απαιτηθεί: α) περαιτέρω συνεργασία με το Γραφείο του Διοικητή ή με την Υπηρεσία στην οποία αφορά ο Κανονισμός ή με τις καθ' ύλην αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον ο Κανονισμός αφορά σε Περιφερειακές Υπηρεσίες, είτε προφορική είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται, ή και	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Α'.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι Υπηρεσίες στις οποίες αφορά ο Κανονισμός ή οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι υπηρεσίες στις οποίες αφορά ο Κανονισμός ή οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση	α) Κανονισμός Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ..... απόφασης, περί Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ. ή Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης ..... της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Όπως στο βήμα 3	1 έως 3.	



		β) η αποστολή του προσχεδίου της απόφασης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε αυτές με τυχόν σχόλια και παρατηρήσεις.				καθηκόντων του προσωπικού αυτής, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος. ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ...απόφασης περί Εσωτερικού Κανονισμού..... γ) Αποστολή προσχεδίου απόφασης.					
4β.	Παραλαβή των υποβληθεισών απόψεων και μελέτη, αξιολόγηση και επεξεργασία αυτών.	Στην περίπτωση που, σύμφωνα με το βήμα 4α, απαιτηθεί η παροχή διευκρινίσεων και πρόσθετων απόψεων από το Γραφείο του Διοικητή ή από την Υπηρεσία στην οποία αφορά ο Κανονισμός ή τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, αυτές παραλαμβάνονται από τη Δ.ΟΡΓ. Ο Προϊστάμενος αυτής χρεώνει στο Τμήμα Α' το έγγραφο ή το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ο Προϊστάμενος του ως άνω Τμήματος στον υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η κατάρτιση του σχεδίου κανονιστικής απόφασης, ο οποίος, προβαίνει σε μελέτη και επεξεργασία αυτών.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι Υπηρεσίες στις οποίες αφορά ο Κανονισμός ή οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	Παροχή απόψεων και διευκρινίσεων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την έγκαιρη ή μη αποστολή των απόψεων του Γραφείου του Διοικητή ή της υπηρεσίας στην οποία αφορά ο Κανονισμός ή των καθ' ύλην αρμόδιων υπηρεσιών.	1 έως 4α.

5.	Ολοκλήρωση της κατάρτισης του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και σύνταξη Εισηγητικού Σημειώματος του Διοικητή προς το Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.).	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. ενσωματώνει στο προσχέδιο της απόφασης τις τυχόν αλλαγές που επέρχονται από τις παρατηρήσεις, απόψεις και διευκρινίσεις του Γραφείου του Διοικητή ή της Υπηρεσίας στην οποία αφορά ο Κανονισμός ή των καθ' ύλην αρμόδιων Υπηρεσιών ή προβαίνει σε περαιτέρω συνεργασία και αλληλογραφία, σύμφωνα με το οριζόμενο στο βήμα 4, εάν απαιτείται. Ολοκλήρωση της σύνταξης του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης, ύστερα από σχετική έγκριση του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης, στην οποία τυχόν υπάγεται /υπάγονται η Υπηρεσία που αφορά ο Κανονισμός ή οι καθ' ύλην αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον ο Κανονισμός αφορά σε Περιφερειακές Υπηρεσίες ή των Προϊσταμένων των απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή Υπηρεσιών. Σύνταξη του Εισηγητικού Σημειώματος και έλεγχος των ανωτέρω από τους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	α) Γραφείο Διοικητή β) Οι Υπηρεσίες στις οποίες αφορά ο Κανονισμός ή οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση	-	α) Κανονισμός Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία .....απόφασης, περί Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης ..... της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός καθηκόντων του προσωπικού αυτής, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος. ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ...απόφασης περί Εσωτερικού Κανονισμού..... .β) Εισηγητικό Σημείωμα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την αναγκαιότητα ή μη για περαιτέρω συνεργασία για την επίλυση τυχόν ανακυπτώντων ζητημάτων.	1 έως 4α ή 4β.
6.	Πρωώθηση του σχεδίου της απόφασης και του σχετικού Εισηγητικού Σημειώματος για έγκριση και για εισαγωγή στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του.	Το σχέδιο της απόφασης μαζί με το Εισηγητικό Σημείωμα προωθείται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: α) στο Γραφείο του Διοικητή με κοινοποίηση στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., σε περίπτωση που κρίνεται αναγκαία η άμεση εισαγωγή του σχεδίου στο Σ.Δ. ή β) στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος είτε εγκρίνει τα ως άνω έγγραφα και τα προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών. Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω στις ως άνω παρατηρήσεις και τα προωθεί εκ νέου στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος τα προωθεί στο Γραφείο του Διοικητή.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. γ) Σ.Δ.	α) Κανονισμός Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία .....απόφασης, περί Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης ..... της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την άμεση ή μη: α) έγκριση του σχεδίου κανονιστικής απόφασης από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και από τον	1 έως 5.

		<p>Ο Διοικητής είτε εγκρίνει το σχέδιο κανονιστικής απόφασης και εισηγείται την εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του είτε διατυπώνει παρατηρήσεις και ζητά την προσαρμογή αυτών.</p> <p>Στη δεύτερη περίπτωση, το Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε προσαρμογή των ανωτέρω και τα προωθεί εκ νέου. Στη συνέχεια, ο Διοικητής εγκρίνει το σχέδιο κανονιστικής απόφασης και εισηγείται την εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. για την παροχή της σύμφωνης γνώμης του.</p> <p>Το Σ.Δ. συνεδριάζει και είτε παρέχει τη σύμφωνη γνώμη του και αποστέλλει σχετική βεβαίωση, είτε διατυπώνει παρατηρήσεις για την προσαρμογή του σχεδίου ή και του Εισηγητικού Σημειώματος. Στη δεύτερη περίπτωση, η Δ.ΟΡΓ. προβαίνει σε εκ νέου επεξεργασία και προσαρμογή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης ή και του Εισηγητικού Σημειώματος στις παρατηρήσεις του Σ.Δ. και τα προωθεί εκ νέου για εισαγωγή στο Σ.Δ., το οποίο παρέχει τη σύμφωνη γνώμη του και αποστέλλει σχετική βεβαίωση.</p>				(ΑΑΔΕ), καθορισμός καθηκόντων του προσωπικού αυτής, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος. ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ...απόφασης περί Εσωτερικού Κανονισμού..... και β) Εισηγητικό Σημείωμα.				Διοικητή, β) εισαγωγή αυτού στο Σ.Δ. και γ) παροχή της σύμφωνης γνώμης του Σ.Δ..	
7.	Κατάρτιση περίληψης και εισήγηση για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' καταρτίζει την περίληψη της απόφασης και εισηγείται τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης. Οι Προϊστάμενοι του Τμήματος Α' και της Δ.ΟΡΓ. ελέγχουν τα ως άνω έγγραφα.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	-	Περίληψη, Εισήγηση για τη μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 6.
8.	Προσυπογραφή του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και προώθηση αυτού για υπογραφή.	Αφού συμπληρωθεί στο σχετικό χωρίο του προοιμίου του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης ο αριθμός πρωτοκόλλου της βεβαίωσης του Σ.Δ., αυτό προσυπογράφεται: α) από τον εισηγητή/ εισηγητές, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Α' και τον Προϊστάμενο της Δ.ΟΡΓ. και προωθείται, μαζί με την περίληψη και με την εισήγηση για την μη έκδοση δελτίου τύπου και άμεσης ειδοποίησης, στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ο οποίος, επίσης, προσυπογράφει αυτό και β) από τον/τους εισηγητή/ -ές, τον Προϊστάμενο/-ους Τμήματος/-ων και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, στην οποία αφορά η κανονιστική απόφαση ή	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	α) Γραφείο Διοικητή, β) ο Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. γ) Οι υπηρεσίες στις οποίες αφορά ο Κανονισμός ή οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, στις οποίες	Κανονισμός Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία .....απόφασης, περί Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης ..... της Ανεξάρτητης Αρχής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, καθώς αυτός εξαρτάται από την άμεση ή μη υπογραφή του σχεδίου απόφασης.	1 έως 7.

		της/ των καθ' ύλην αρμόδιας/-ων Υπηρεσία/ιών και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία τυχόν υπάγεται/-ονται αυτή/-ές ή του Προϊσταμένου της Δι.Π.Α.Ε.Ε. και για τις εποπτευόμενες από αυτήν Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.. Στη συνέχεια, ο φάκελος με το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προωθείται στο Γραφείο του Διοικητή. -Ακολούθως, η Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) προβαίνει στον νομικό έλεγχο του σχεδίου κανονιστικής απόφασης και είτε το εγκρίνει και προωθεί το σχετικό φάκελο στον Διοικητή είτε διατυπώνει στο Τμήμα Α' της Δ.ΟΡΓ. τις παρατηρήσεις της για την προσαρμογή αυτού. Στη δεύτερη περίπτωση, κατόπιν σχετικής συνεργασίας προσαρμόζεται το σχέδιο στις ως άνω παρατηρήσεις, εάν απαιτείται. Τέλος, το σχέδιο της κανονιστικής απόφασης προσυπογράφεται από τη Δ.Ν.Υ. για τον νομικό έλεγχο και προωθείται στον Διοικητή για την τελική υπογραφή.			υπάγονται αυτές, εφόσον υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση και δ) Δ.Ν.Υ..	Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός καθηκόντων του προσωπικού αυτής, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος. ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ...απόφασης περί Εσωτερικού Κανονισμού.....					
9.	Παραλαβή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και πρωτοκόλληση αυτού.	Η Δ.ΟΡΓ. παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο από τον Διοικητή σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και ο υπάλληλος του Τμήματος Α' πρωτοκολλεί αυτό στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink).	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	-	Κανονισμός Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία .....απόφασης, περί Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης ..... της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός καθηκόντων του προσωπικού αυτής, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος. ή Τροποποίηση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 8.

						της υπό στοιχεία ...απόφασης περί Εσωτερικού Κανονισμού.....					
10.	<p>Πρώτηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, καθώς και στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για ανάρτηση.</p>	<p>Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. προωθεί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το ως άνω πρωτοκολληθέν σχέδιο της κανονιστικής απόφασης, σε μορφή pdf:</p> <p>α) στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, αφού προηγουμένως το έχει υπογράψει ψηφιακά,</p> <p>β) στη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. στην ηλεκτρονική διεύθυνση siteadmin@aade.gr, με την ένδειξη στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο του εγγράφου «ΑΔΗΜΟΣΙΕΥΤΗ ΣΕ ΦΕΚ - ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ», συνοδευόμενο από την περίληψη της απόφασης, αναφέροντας στο μήνυμα τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (Κ.Α.Δ.) που έχει αποσταλεί από το Εθνικό Τυπογραφείο, προκειμένου να συνεννοηθεί με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), σχετικά με την ανάρτηση ή μη της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ (<a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a>).</p> <p>Επίσης, παρακολουθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, καθώς και στα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του για τη λήψη ειδοποίησης από το Εθνικό Τυπογραφείο σχετικά με την έκδοση του ΦΕΚ, στο οποίο δημοσιεύθηκε η απόφαση.</p>	Δ.ΟΡΓ. - Τμήμα Α'.	-	α) Εθνικό Τυπογραφείο β) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	ΝΑΙ	-	<p>α) Η προώθηση του πρωτοκολληθέντος σχεδίου κανονιστικής απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο και στη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. γίνεται αυθημερόν.</p> <p>β) Ο χρόνος δημοσίευσης της απόφασης προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες ημέρες.</p>	1 έως 9.
11.	<p>Ανάρτηση της κανονιστικής απόφασης στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".</p>	<p>Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ., αφού προηγουμένως λάβει μήνυμα από τη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. ότι η απόφαση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, με τη μορφή ΦΕΚ, συμπληρώνει στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης το τεύχος και τον αριθμό του Φ.Ε.Κ., στο οποίο αυτή δημοσιεύθηκε και εν συνεχεία, αναρτά την απόφαση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ", σε μορφή pdf.</p> <p>Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι στο ΦΕΚ υπάρχει κάποιος λάθος ζητείται από το Εθνικό Τυπογραφείο διόρθωση σφάλματος είτε με τηλεφωνική επικοινωνία, εφόσον το λάθος είναι</p>	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Εθνικό Τυπογραφείο	Κανονισμός Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία .....απόφασης, περί Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης ..... της Ανεξάρτητης Αρχής	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	<p>α) Η ανάρτηση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" γίνεται αυθημερόν.</p> <p>β) Ο χρόνος δημοσίευσης τυχόν διόρθωσης σφάλματος προσδιορίζεται σε περίπου δέκα (10) εργάσιμες</p>	1 έως 10.

		τυπογραφικό είτε με έγγραφο, το οποίο υπογράφεται ιεραρχικά με τελική υπογραφή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, πρωτοκολλείται και αποστέλλεται σε αυτό, αφού προηγουμένως, λάβει ψηφιακή υπογραφή. Το Εθνικό Τυπογραφείο είτε προβαίνει σε επανεκτύπωση του ΦΕΚ είτε σε έκδοση νέου, οπότε και αποστέλλει νέο Κ.Α.Δ.. Όταν δημοσιευθεί το νέο ΦΕΚ, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη της απόφασης που έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".				Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός καθηκόντων του προσωπικού αυτής, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος. ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ...απόφασης περί Εσωτερικού Κανονισμού.....				ημέρες.	
12.	Αποστολή του υπογεγραμμένου σχεδίου της κανονιστικής απόφασης στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο..	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. συμπληρώνει και τον Αριθμό Δικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α.) στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της κανονιστικής απόφασης, το οποίο και ανεβάζει στο Σύστημα Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink). Εν συνεχεία, αποστέλλει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης στο Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., προκειμένου να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής. Σε περίπτωση που εκδοθεί νέο ΦΕΚ με διόρθωση σφάλματος, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο προηγούμενο βήμα, ο υπάλληλος προβαίνει σε ορθή επανάληψη στο Livelink, ανεβάζοντας το ορθό ηλεκτρονικό αρχείο αυτής και αποστέλλει εκ νέου το υπογεγραμμένο σχέδιο στο Α.Τ.Δ., προκειμένου, εκ νέου, να λάβει ψηφιακή υπογραφή και να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	Α.Τ.Δ. της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Κανονισμός Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία .....απόφασης, περί Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης ..... της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός καθηκόντων του προσωπικού αυτής, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος. ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ...απόφασης περί Εσωτερικού Κανονισμού.....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 11.
13.	Παραλαβή και αρχειοθέτηση του σχεδίου της κανονιστικής απόφασης και προώθηση στην	Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' της Δ.ΟΡΓ. παραλαμβάνει το υπογεγραμμένο σχέδιο της κανονιστικής απόφασης και αρχειοθετεί τον οικείο φυσικό φάκελο. Τέλος, προωθεί την απόφαση με	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Α'.	-	α) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. β) Περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση	Κανονισμός Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία .....απόφασης,	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	1 έως 12.

	ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και στο περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.	μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις: α) <a href="mailto:elib_admin@aade.gr">elib_admin@aade.gr</a> , για ανάρτηση στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη και β) <a href="mailto:foroepi@poedoy.gr">foroepi@poedoy.gr</a> , για ενσωμάτωση αυτής στο περιοδικό Φορολογική Επιθεώρηση.				περί Κανονισμού Λειτουργίας της ΑΑΔΕ ή Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Διεύθυνσης ..... της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός καθηκόντων του προσωπικού αυτής, καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος. ή Τροποποίηση της υπό στοιχεία ...απόφασης περί Εσωτερικού Κανονισμού.....					
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Δεν είναι δυνατός ο ακριβής προσδιορισμός του χρόνου, ο οποίος εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως την πολυπλοκότητα και τον όγκο του υπό εξέταση νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου και και των προτάσεων/εισηγήσεων, που πρέπει να μελετηθούν και την έγκαιρη ή μη αποστολή τυχόν περαιτέρω απόψεων/διευκρινίσεων.

**2.12 Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (αναφέρονται ενδεικτικά, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Ομάδες Διοίκησης Έργου)**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (αναφέρονται ενδεικτικά, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας, Ομάδες Διοίκησης Έργου).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η σύσταση ευκαιριακών συλλογικών οργάνων για την μελέτη θεμάτων σχετικών με την σύνταξη μελετών, την κατάρτιση, σχεδιασμό, την τροποποίηση και συμπλήρωση της κείμενης νομοθεσίας, τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και παρακολούθηση έργων και λοιπών δράσεων, η συγκρότηση και ο ορισμός των μελών αυτών.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Τα συλλογικά όργανα που συστήνονται και λειτουργούν στην ΑΑΔΕ αποτελούν σημαντικό παράγοντα επιτυχίας του στρατηγικού της σχεδίου.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Μελέτη και κατάρτιση αποφάσεων για την σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών ευκαιριακών συλλογικών οργάνων, όπως Ομάδων Εργασίας, Ομάδων Έργου, ύστερα από και σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, όπου απαιτείται και την προώθησή τους για υπογραφή από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	40 φορές το έτος

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> <li>2) άρθρο 34 του ν. 1914/1990 (Α΄ 178), όπως αποσαφηνίστηκε με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 2346/1995 (Α΄ 220) και τις διατάξεις της παραγράφου 22 του άρθρου 5 του ν. 2343/1995 (Α΄ 211), καθώς και τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.</li> <li>3) άρθρο 89 του π.δ. 284/1988 (Α΄ 128 &amp; 165) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με το τρίτο εδάφιο της παρ. 7 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016,</li> <li>4) άρθρα 13 έως 15 του ν. 2690/1999 (Α΄ 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν,</li> <li>5) άρθρο 14 του ν. 4778/2021 (Α΄ 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις»,</li> <li>6) άρθρο 21 του ν. 4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», όπως ισχύει,</li> <li>7) αριθ. 429/12-3-2020 (Β΄ 850) κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών – Εσωτερικών - Επικρατείας «Αντικατάσταση της υπ΄ αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Α/7841/19.04.2005 κοινής υπουργικής απόφασης (Β΄ 539)», καθώς και της αριθ. 1822/16-3-2020 ερμηνευτικής εγκυκλίου του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα: «Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών σχετικά με την εφαρμογή της υπηρεσίας τηλεδιάσκεψης e:Presence.gov.gr.» και</li> <li>8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ol>
------------------------	---



**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δνσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αιτήματος για κατάρτιση σχετικής απόφασης.	Παραλαβή εγγράφου αιτήματος ή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τα Τμήματα Υποστήριξης των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ ή από άλλη υπηρεσία αυτής για την κατάρτιση απόφασης σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών ευκαιριακών συλλογικών οργάνων.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) / Τμήμα Β΄- Συλλογικών Οργάνων.	Τμήματα Υποστήριξης των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ ή καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες ή και άλλα Υπουργεία ή Φορείς.	-	Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών ευκαιριακού συλλογικού οργάνου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20΄	-
2.	Υπόδειξη εκπροσώπων ή διευκρινήσεις ως προς τα στοιχεία των μελών.	Συντάσσεται, υπογράφεται ιεραρχικά και αποστέλλεται έγγραφο/α, ή μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς την αρμόδια Υπηρεσία ή άλλες Υπηρεσίες, Υπουργεία, Φορείς για την υπόδειξη εκπροσώπων για τον ορισμό ως μελών στο ευκαιριακό συλλογικό όργανο ή για την αντικατάσταση μέλους ή μελών και για την γνωστοποίηση ή επικαιροποίηση κατά περίπτωση των απαιτούμενων στοιχείων αυτών, ή για διευκρινίσεις ως προς τους ρόλους των μελών ή σε θέματα λειτουργίας του συλλογικού οργάνου. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις για την επίσπευση της διαδικασίας, όταν αυτό είναι δυνατό, η προαναφερθείσα συνεργασία γίνεται τηλεφωνικά.	Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β΄.	-	Αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή Υπουργείων ή άλλων φορέων (ενδεικτικά Ν.Σ.Κ., Επιμελητήρια, Πανεπιστήμια).	Υπόδειξη εκπροσώπων και των απαιτούμενων στοιχείων αυτών, καθώς και αίτημα για διευκρινίσεις.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1

3.	Παραλαβή απαντητικών εγγράφων ή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Το /τα έγγραφα των αρμόδιων υπηρεσιών ή τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ως άνω βήματος 2 παραλαμβάνονται από την Διεύθυνση Οργάνωσης, προκειμένου να προβεί σε μελέτη και επεξεργασία αυτών, για την κατάρτιση του σχεδίου της απόφασης.	Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β΄.	-	-	Υπόδειξη εκπροσώπων και παροχή διευκρινίσεων	NAI	NAI	-	1 ώρα	2
4.	Επικοινωνία για την παροχή συμπληρωματικών διευκρινίσεων.	Αν κατά την επεξεργασία των ληφθέντων στοιχείων, προκύψει ότι αυτά είναι ελλιπή, γίνεται τηλεφωνική επικοινωνία ή αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την παροχή επιπλέον διευκρινίσεων ή συμπληρωματικών στοιχείων.	Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β΄.	Αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, υπηρεσίες Υπουργείων και άλλων φορέων.	-	Παροχή διευκρινίσεων και συμπληρωματικών στοιχείων.	NAI	NAI	-	2 μέρες	3
5.	Παραλαβή διευκρινίσεων και συμπληρωματικών στοιχείων.	Τα απαντητικά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και άλλων Υπουργείων ή Φορέων, με τις διευκρινίσεις και τα συμπληρωματικά στοιχεία παραλαμβάνονται από την Διεύθυνση Οργάνωσης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Β΄.	-	-	Διευκρινίσεις ή συμπληρωματικά στοιχεία.	NAI	NAI	-	1 ώρα	4
6.	Κατάρτιση σχεδίου απόφασης και προώθησή του για υπογραφή.	Συντάσσεται το σχέδιο της απόφασης, λαμβανομένων υπόψη των οικείων διατάξεων και των εγγράφων και στοιχείων που συγκεντρώθηκαν από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και προωθείται στο Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ για τελική υπογραφή ή σε ορισμένες περιπτώσεις στο Γραφείο Υφυπουργού ή Υπουργού Οικονομικών.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Β΄.	-	Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ ή Γραφείο Υφυπουργού ή Γραφείο Υπουργού Οικονομικών.	Σύσταση συγκρότηση και ορισμός μελών της Επιτροπής / Ομάδας Εργασίας, Ομάδας Διοίκησης Έργου κλπ	NAI	NAI	-	2 ημέρες	5
7.	Πρωτοκόλληση του σχεδίου απόφασης και ανάρτηση αυτής στο Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Το σχέδιο της απόφασης πρωτοκολλείται από την Διεύθυνση Οργάνωσης μέσω της εφαρμογής Αυτοματισμού Γραφείου (LiveLink) και αναρτάται στο διαδικτυακό Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Β΄.	-	-	Σχέδιο Απόφασης, Σύσταση, Συγκρότηση και ορισμός μελών της Επιτροπής / Ομάδας	NAI	NAI	-	45 λεπτά	6

						Εργασίας, Ομάδας Διοίκησης Έργου κλπ					
8.	Διεκπεραίωση της απόφασης.	Η απόφαση αποστέλλεται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ), προκειμένου να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Β΄.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της ΓΔΑΔΟ	Απόφαση Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών της Επιτροπής / Ομάδας Εργασίας, Ομάδας Διοίκησης Έργου κλπ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 λεπτά	7
							<b>Σύνολο χρόνου</b>	~ 5 ημέρες			

## 2.13 Σύσταση και συγκρότηση Πειθαρχικού Συμβουλίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύσταση και συγκρότηση Πειθαρχικού Συμβουλίου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 146 Β του ν. 3528/2007 (Α' 26) και ειδικότερα σε θέματα άσκησης της πειθαρχικής εξουσίας στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ, πλην των ανώτατων υπαλλήλων της Αρχής για τους οποίους, το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο σε πρώτο και τελευταίο βαθμό είναι το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο του άρθρου 146Α του ν. 3528/2007 (Α' 26), σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 31 του ν. 4389/2016 (Α' 94).
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η εφαρμογή των κανόνων του πειθαρχικού δικαίου στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων αποφάσεων για την σύσταση, συγκρότηση και ανασυγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε απαιτηθεί

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 146B του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» και των παρ. 11 έως 15 του άρθρου 146Α του ίδιου νόμου, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.3) παράγραφος 10 του άρθρου 4 του ν. 3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και των παρ. 1 και 5 του άρθρου 24 του ν. 4389/2016,
- 4) άρθρα 13 έως 15 του ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν,
- 5) τέταρτο εδάφιο της παρ. 6 του αρθρ. 14 του ν. 1586/1986 (Α' 37), όπως προστέθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του αρθρ. 63 του ν. 1943/1991 (Α' 50) «Εκσυγχρονισμός της οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης, αναβάθμιση του προσωπικού της και άλλες συναφείς διατάξεις.», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του τρίτου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 13 του ν.2690/1999 και
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Μελέτη διατάξεων και σχετικών εγκυκλίων.	Μελετώνται οι οργανωτικές μεταβολές, οι υπηρεσιακές ανάγκες και οι οικείες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Υ.Κ.), εξαιτίας των οποίων απαιτείται η σύσταση, η συγκρότηση ή ανασυγκρότηση του Πειθαρχικού Συμβουλίου (Π.Σ.).	Διεύθυνση Οργάνωσης- Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β'- Συλλογικών Οργάνων.	-	-	-	-	-	-	2 ημέρες.	-
2.	Κατάρτιση σχεδίου απόφασης σύστασης και συγκρότησης Π.Σ. και σύνταξη ενημερωτικού σημειώματος.	Συντάσσεται το σχέδιο της απόφασης και ενημερωτικό σημείωμα επί του περιεχομένου αυτής (αν απαιτείται) και προωθείται στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ για υπογραφή.	Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β'.	-	Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ	Α) Σχέδιο Απόφασης Σύστασης και συγκρότησης Π.Σ της Α.Α.Δ.Ε β) Ενημερωτικό σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	3 ημέρες.	1
3.	Πρωτοκόλληση του σχεδίου της απόφασης σύστασης και συγκρότησης Π.Σ.	Το σχέδιο της απόφασης πρωτοκολλείται από την Διεύθυνση Οργάνωσης μέσω της εφαρμογής Αυτοματισμού Γραφείου (Livelihood).	Δ.ΟΡΓ / Τμήμα Β'.	-	-	Σχέδιο Απόφασης Σύστασης και συγκρότησης Π.Σ. της ΑΑΔΕ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	45 λεπτά	2
4.	Δημοσίευση της απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	Ακριβές αντίγραφο της απόφασης με ψηφιακή υπογραφή προωθείται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση και παρακολούθηση της πορείας αυτής σε καθημερινή βάση, μέχρι και την δημοσίευσή της.	Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β'.	-	Εθνικό Τυπογραφείο.	Απόφαση Σύστασης και συγκρότησης Π.Σ. της ΑΑΔΕ	-	ΝΑΙ	-	30 λεπτά	3
5.	Ανάρτηση της απόφασης στο Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Μετά από την δημοσίευση της απόφασης σε Φ.Ε.Κ., τεύχος Β', ενσωματώνεται το Φ.Ε.Κ. σε αυτή και αναρτάται στο διαδικτυακό Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β'.	-	-	-	-	-	-	30 λεπτά	4

6.	Διεκπεραίωση της απόφασης.	Γίνεται Ορθή Επανάληψη της απόφασης στην εφαρμογή του Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink) και εν συνεχεία η απόφαση αποστέλλεται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ), προκειμένου να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Β΄.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της ΓΔΑΔΟ	Απόφαση Σύστασης και συγκρότησης Π.Σ. της ΑΑΔΕ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	30 λεπτά	5
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	~ 6 ημέρες	

## 2.14 Σύσταση και συγκρότηση Υπηρεσιακών Συμβουλίων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύσταση και συγκρότηση Υπηρεσιακών Συμβουλίων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 159 του ν. 3528/2007 (Α' 26) και ειδικότερα για θέματα που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, με εξαίρεση την πειθαρχική ευθύνη και τα θέματα που αφορούν στην επιλογή προϊσταμένων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η εφαρμογή των κανόνων του υπαλληλικού κώδικα που αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, σύμφωνα ιδίως με τις αρχές της ισότητας, της αξιοκρατίας και την ανάγκη διασφάλισης της μέγιστης δυνατής απόδοσης κατά την εργασία τους.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Κατάρτιση και προώθηση σχεδίων αποφάσεων για την σύσταση, συγκρότηση και ανασυγκρότηση των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε απαιτηθεί

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) άρθρα 159, 161 και 162 του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν,
- 2) άρθρα 13 έως 15 του ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Μελέτη διατάξεων και σχετικών εγκυκλίων.	Μελετώνται οι οργανωτικές μεταβολές, οι υπηρεσιακές ανάγκες και οι οικείες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Υ.Κ.), εξαιτίας των οποίων απαιτείται η σύσταση, η συγκρότηση ή ανασυγκρότηση των Υπηρεσιακών Συμβουλίων (Υ.Σ.).	Διεύθυνση Οργάνωσης- Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β' - Συλλογικών Οργάνων.	-	-	-	-	-	-	2 ημέρες	-
2.	Κατάρτιση σχεδίου απόφασης και σύνταξη ενημερωτικού σημειώματος.	Συντάσσεται σχέδιο απόφασης και ενημερωτικό σημείωμα επί του περιεχομένου αυτής, αν απαιτείται, και προωθείται στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ για υπογραφή.	Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β'.	-	Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ	Α) Σχέδιο Απόφασης Σύστασης και συγκρότησης του οικείου Υ.Σ. Β)Ενημερωτικό σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες.	1
3.	Πρωτοκόλληση του σχεδίου της απόφασης	Το σχέδιο της απόφασης πρωτοκολλείται από την Διεύθυνση Οργάνωσης μέσω της εφαρμογής Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink).	Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β'.	-	-	Σχέδιο Απόφασης Σύστασης και συγκρότησης του οικείου Υ.Σ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	45 λεπτά.	2
4.	Δημοσίευση της απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	Ακριβές αντίγραφο της απόφασης με ψηφιακή υπογραφή προωθείται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) για δημοσίευση και παρακολούθηση της πορείας αυτής σε καθημερινή βάση, μέχρι και την δημοσίευσή της.	Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β'.	-	Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.)	Απόφαση Σύστασης και συγκρότησης του οικείου Υ.Σ.	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά.	3
5.	Ανάρτηση της απόφασης στο Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Μετά από την δημοσίευση της απόφασης σε Φ.Ε.Κ., τεύχος Β', ενσωματώνεται το Φ.Ε.Κ. σε αυτή και αναρτάται στο διαδικτυακό Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β'.	-	-	Απόφαση Σύστασης και συγκρότησης του οικείου Υ.Σ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά.	4
6.	Διεκπεραίωση της απόφασης.	Γίνεται Ορθή Επανάληψη της απόφασης στην εφαρμογή του Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink) και εν συνεχεία η απόφαση αποστέλλεται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ), προκειμένου να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής.	Δ.ΟΡΓ. / Τμήμα Β'.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της ΓΔΑΔΟ	Απόφαση Σύστασης και συγκρότησης του οικείου Υ.Σ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά.	5
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	~ 5 ημέρες	



## 2.15 Ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η έγκαιρη ανασυγκρότηση των συλλογικών οργάνων, ώστε να προσαρμόζονται στις διαμορφούμενες υπηρεσιακές ανάγκες, όπως οι οργανωτικές μεταβολές.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η εύρυθμη και βέλτιστη λειτουργία των συλλογικών οργάνων της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στην μελέτη και κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων ανασυγκρότησης των συλλογικών οργάνων της ΑΑΔΕ και στην προώθησή τους για τελική υπογραφή από τον Διοικητή.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	5 φορές / έτος

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 2) άρθρα 13 έως 15 του ν. 2690/1999 (Α΄45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν και
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Μελέτη διατάξεων	Μελετώνται οι μεταβολές που επήλθαν στον τίτλο ή στην οργάνωση των οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπουργείων, μέλη των οποίων συγκροτούν τα συλλογικά όργανα της ΑΑΔΕ και εξαιτίας αυτών απαιτείται η ανασυγκρότησή τους.	Διεύθυνση Οργάνωσης / Τμήμα Β' - Συλλογικών Οργάνων.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	-
2.	Αποστολή εγγράφου για υποβολή προτάσεων / διευκρινίσεων από τις εμπλεκόμενες Γενικές Διευθύνσεις (Γ.Δ.)	Συντάσσονται και αποστέλλονται έγγραφα, εφόσον απαιτείται, προς τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις (Γ.Δ.) της ΑΑΔΕ ή των Υπουργείων για υποβολή προτάσεων / διευκρινίσεων, ως προς την ανασυγκρότηση των συλλογικών οργάνων.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β'.	-	Αρμόδιες Γ.Δ. της ΑΑΔΕ ή των Υπουργείων.	Ζητείται η υποβολή προτάσεων / διευκρινίσεων για ανασυγκρότηση των συλλογικών οργάνων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	1
3.	Παραλαβή και μελέτη των απαντητικών εγγράφων.	Οι προτάσεις / διευκρινίσεις των ως άνω Υπηρεσιών μελετώνται και λαμβάνονται υπόψη κατά την κατάρτιση του σχεδίου της απόφασης ανασυγκρότησης του συλλογικού οργάνου.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β'.	-	-	Υποβολή προτάσεων / διευκρινίσεων για ανασυγκρότηση των συλλογικών οργάνων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ώρες	2
4.	Κατάρτιση σχεδίου απόφασης.	Συντάσσεται σχέδιο απόφασης ανασυγκρότησης συλλογικού οργάνου και προωθείται στο Γραφείο Διοικητή για υπογραφή.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β'.	-	Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ	Σχέδιο Απόφασης Ανασυγκρότησης συλλογικού οργάνου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	3
5.	Πρωτοκόλληση του σχεδίου απόφασης.	Το σχέδιο απόφασης πρωτοκολλείται από την Διεύθυνση Οργάνωσης μέσω της εφαρμογής Αυτοματισμού Γραφείου (Liveliink).	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β'.	-	-	Σχέδιο Απόφασης Ανασυγκρότησης συλλογικού οργάνου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	45 λεπτά	4

6.	Δημοσίευση της απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	Ακριβές αντίγραφο της απόφασης με ψηφιακή υπογραφή προωθείται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση και παρακολούθηση της πορείας αυτής σε καθημερινή βάση, μέχρι και την δημοσίευσή της.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β'.	-	Ε.Τ.	Απόφαση Ανασυγκρότησης συλλογικού οργάνου.	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	5
7.	Ανάρτηση της απόφασης στο Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Μετά από την δημοσίευση της απόφασης σε Φ.Ε.Κ., τεύχος Β', ενσωματώνεται το Φ.Ε.Κ. σε αυτή και αναρτάται στο διαδικτυακό Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β'.	-	-	Απόφαση Ανασυγκρότησης συλλογικού οργάνου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	6
8.	Διεκπεραίωση της απόφασης.	Γίνεται Προσθήκη Έκδοσης της απόφασης στην εφαρμογή του Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink) και εν συνεχεία η απόφαση αποστέλλεται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ), προκειμένου να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β'.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της ΓΔΑΔΟ	Απόφαση Ανασυγκρότησης συλλογικού οργάνου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	7
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	~ 4 ημέρες	

## 2.16 Ορισμός μελών μόνιμων συλλογικών οργάνων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) που έχουν συσταθεί με νόμο

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)	<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Νόμος ή προεδρικό διάταγμα ή κανονιστική απόφαση που εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση νόμου που αφορά στη σύσταση και συγκρότηση στο συγκεκριμένο κάθε φορά συλλογικό όργανο,</p> <p>2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p> <p>3) άρθρο 89 του π.δ. 284/1988 (Α' 128) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών» και του τρίτου εδαφίου της παρ. 7 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016,</p> <p>4) άρθρα 13 έως 15 του ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως ισχύουν,</p> <p>5) άρθρο 14 του ν. 4778/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις»,</p> <p>6) άρθρο 21 του ν. 4354/2015 (Α' 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», όπως ισχύει,</p> <p>6) άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το «άρθρο πρώτο» του π.δ 63/2005 (Α' 98) «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», σε συνδυασμό με τις παρ. 5 και 6 του άρθρου 19 του ν. 4389/2016 και την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133),</p> <p>7) αριθ. 429/12-03-2020 (Β' 850) κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών – Εσωτερικών - Επικρατείας «Αντικατάσταση της υπ' αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Α/7841/19.04.2005 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 539)», καθώς και την αριθμ: 1822/16-3-2020 ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης με θέμα: «Παροχή διευκρινίσεων και οδηγιών σχετικά με την εφαρμογή της υπηρεσίας τηλεδιάσκεψης e:Presence.gov.gr.» και</p> <p>8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)		
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)		
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ορισμός μελών μόνιμων συλλογικών οργάνων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) που έχουν συσταθεί με νόμο.		
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η εύρυθμη και βέλτιστη λειτουργία των μόνιμων συλλογικών οργάνων της ΑΑΔΕ, που έχουν συσταθεί με νόμο.		
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η καλή λειτουργία των μόνιμων συλλογικών οργάνων της ΑΑΔΕ, με την έκδοση γνωμοδοτήσεων ή αποφάσεών τους, συμβάλλει σε σημαντικό βαθμό στην εύρυθμη λειτουργία της ΑΑΔΕ και στην επίτευξη των στόχων της.		
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Ορισμός μελών μόνιμων συλλογικών οργάνων της ΑΑΔΕ.		
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	70 φορές / έτος		

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Μελέτη διατάξεων και εγγράφων.	Μελετώνται: α) οι διατάξεις με τις οποίες συστήνεται και συγκροτείται το μόνιμο συλλογικό όργανο, προκειμένου να γίνουν όλες οι απαιτούμενες ενέργειες για τον ορισμό των μελών αυτού και β) τα έγγραφα άλλων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για τον ορισμό των μελών του συλλογικού οργάνου.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) / Τμήμα Β΄- Συλλογικών Οργάνων.	Οι αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	-	-	-	-	2 ώρες	-
2.	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου υπόδειξης εκπροσώπων	Συντάσσεται και αποστέλλεται έγγραφο/α, προς την/τις αρμόδιες Υπηρεσίες, Υπουργεία, Φορείς για την υπόδειξη εκπροσώπων για τον ορισμό ως μελών στο μόνιμο συλλογικό όργανο στην πρώτη θητεία ή κάθε φορά που λήγει αυτή ή για την αντικατάσταση μέλους ή μελών και για την γνωστοποίηση ή επικαιροποίηση κατά περίπτωση των απαιτούμενων στοιχείων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις. Για την επίσπευση της διαδικασίας όταν αυτό είναι δυνατό η προαναφερθείσα συνεργασία γίνεται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή και προφορικά σε κατεπείγουσες περιπτώσεις.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	Αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή Υπουργείων ή άλλων φορέων (ενδεικτικά Ν.Σ.Κ., Επιμελητήρια, Πανεπιστήμια).	Υπόδειξη εκπροσώπων και των απαιτούμενων στοιχείων αυτών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1
3.	Παραλαβή & επεξεργασία απαντητικών εγγράφων ή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	Τα απαντητικά έγγραφα ή μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, των Υπουργείων ή Φορέων, παραλαμβάνονται από την Διεύθυνση Οργάνωσης η οποία προβαίνει σε μελέτη και επεξεργασία αυτών.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	-	Υπόδειξη εκπροσώπων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	2
4.	Επικοινωνία για την παροχή συμπληρωματικών διευκρινίσεων.	Αν κατά την επεξεργασία των ληφθέντων στοιχείων, προκύψει ότι δεν συμφωνούν με τις κείμενες διατάξεις ή ότι είναι ελλιπή, γίνεται τηλεφωνική επικοινωνία ή αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την παροχή επιπλέον διευκρινίσεων ή διορθώσεων.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	Αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή Υπουργείων ή άλλων φορέων.	Παροχή διευκρινίσεων και συμπληρωματικών στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	3
5.	Παραλαβή διευκρινίσεων και συμπληρωματικών στοιχείων.	Τα απαντητικά μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, Υπουργείων και Φορέων, με τις διευκρινίσεις και τα συμπληρωματικά στοιχεία παραλαμβάνονται από το Β΄ Τμήμα – Συλλογικών Οργάνων της Διεύθυνσης Οργάνωσης προκειμένου να προβεί	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	-	Διευκρινίσεις ή συμπληρωματικά στοιχεία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5΄ λεπτά	4

		στην κατάρτιση του σχεδίου της απόφασης.									
6.	Κατάρτιση σχεδίου απόφασης και προώθησή του για υπογραφή.	Συντάσσεται σχέδιο απόφασης, λαμβανομένων υπόψη των οικείων διατάξεων, των εγγράφων και στοιχείων, που συγκεντρώθηκαν από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, και προωθείται ιεραρχικά στο Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ για τελική υπογραφή ή σε ορισμένες περιπτώσεις στο Γραφείο Υφυπουργού ή Υπουργού Οικονομικών.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ ή Γραφείο Υφυπουργού ή Υπουργού Οικονομικών	Σχέδιο απόφασης ορισμού μελών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	5
6α.	Αποστολή του σχεδίου της απόφασης για υπογραφή από συναρμόδιο Υπουργό.	Όταν πρόκειται για Κοινή Υπουργική Απόφαση (Κ.Υ.Α.), η Διεύθυνση Οργάνωσης διαβιβάζει εγγράφως το σχέδιο της απόφασης στο γραφείο του συναρμόδιου Υπουργού για τελική υπογραφή.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	Γραφείο άλλου συναρμόδιου Υπουργού	Σχέδιο απόφασης ορισμού μελών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20 λεπτά	6
7.	Πρωτοκόλληση του σχεδίου της απόφασης.	Το σχέδιο της απόφασης πρωτοκολλείται από την Διεύθυνση Οργάνωσης μέσω της εφαρμογής Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink).	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	-	Σχέδιο απόφασης ορισμού μελών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	6,6α
8.	Δημοσίευση της απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.).	Ακριβές αντίγραφο της απόφασης με ψηφιακή υπογραφή προωθείται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, εφόσον απαιτείται και παρακολούθηση της πορείας αυτής σε καθημερινή βάση, μέχρι και την δημοσίευσή της.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	Ε.Τ.	Απόφαση ορισμού μελών.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	7
9.	Ανάρτηση της απόφασης στο Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	α) Μετά από την δημοσίευση της απόφασης σε Φ.Ε.Κ., τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ., ενσωματώνεται το Φ.Ε.Κ. σε αυτή και αναρτάται στο διαδικτυακό Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ". β) Σε περίπτωση που δεν απαιτείται η δημοσίευση της απόφασης σε Φ.Ε.Κ., αναρτάται αυτή στο Πρόγραμμα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ" αμέσως μετά από την πρωτοκόλλησή της.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	-	Απόφαση ορισμού μελών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	8
10.	Διεκπεραίωση της απόφασης.	Γίνεται Προσθήκη Έκδοσης της απόφασης στην εφαρμογή του Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink) και εν συνεχεία η απόφαση αποστέλλεται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ), προκειμένου να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της ΓΔΑΔΟ	Απόφαση ορισμού μελών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά.	9

<b>Σύνολο χρόνου</b>	~ 5 ημέρες
----------------------	------------

## 2.17 Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού μητρώου συλλογικών οργάνων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού μητρώου συλλογικών οργάνων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ακριβής καταγραφή των συλλογικών οργάνων που λειτουργούν στην ΑΑΔΕ, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άμεση άντληση αναλυτικών στοιχείων (απόφαση, μέλη, έργο, λήξη θητείας κ.λ.π.) για κάθε είδος συλλογικού οργάνου.</li> <li>• Διασφάλιση έγκαιρης ανανέωσης θητείας των μόνιμων συλλογικών οργάνων.</li> </ul>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού μητρώου συλλογικών οργάνων της ΑΑΔΕ, πλην εκείνων που υπάγονται στην αρμοδιότητα άλλων Υπηρεσιών αυτής.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	12 φορές / έτος

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως ισχύει και
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δνσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Καταχώρηση των αποφάσεων, που αφορούν στα συλλογικά όργανα, στο ηλεκτρονικό μητρώο της ΑΑΔΕ αρμοδιότητας της Δ.ΟΡΓ.	Μετά την διεκπεραίωση της απόφασης και την επιστροφή του σχεδίου απόφασης από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της ΓΔΑΔΟ, συμπληρώνονται όλα τα πεδία του ηλεκτρονικού μητρώου με τα στοιχεία της απόφασης, που αφορούν στον αριθμό πρωτοκόλλου, τον τίτλο, το είδος, την κατηγορία, τα μέλη, την ημερομηνία λήξης κ.λπ.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) / Τμήμα Β΄- Συλλογικών Οργάνων.	-	-	Μητρώο Συλλογικών Οργάνων της ΑΑΔΕ αρμοδιότητας της Δ.ΟΡΓ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	-
2.	Μηνιαίος έλεγχος λήξης της θητείας των μόνιμων συλλογικών οργάνων.	Γίνεται μηνιαίος έλεγχος της ημερομηνίας λήξης της θητείας των μόνιμων συλλογικών οργάνων, προκειμένου να διασφαλιστεί η έγκαιρη έκδοση απόφασης ορισμού μελών για τη νέα θητεία.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	-	30 λεπτά	1
3α.	Ετήσιος έλεγχος της θητείας των συλλογικών οργάνων στα οποία αναφέρεται ότι λήγει με την ολοκλήρωση του έργου τους.	Τον Νοέμβριο κάθε έτους γίνεται έλεγχος της θητείας των συλλογικών οργάνων στα οποία αναφέρεται στη σχετική απόφαση, ότι η θητεία λήγει με την ολοκλήρωση του έργου τους.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	1
3β.	Αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος στους Προέδρους και Συντονιστές των ευκαιριακών συλλογικών οργάνων.	Αποστέλλονται μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στους Προέδρους και Συντονιστές των συλλογικών οργάνων, προκειμένου να μας ενημερώσουν αν ολοκληρώθηκε το έργο τους.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	Πρόεδροι και Συντονιστές συλλογικών οργάνων.	-	-	-	-	4 ώρες	3α
3γ.	Λήψη των απαντητικών ηλεκτρονικών μηνυμάτων και ενημέρωση του ηλεκτρονικού μητρώου.	Με βάση τις απαντήσεις των Προέδρων και Συντονιστών, συμπληρώνεται το σχετικό πεδίο "Σχόλια" της ηλεκτρονικής εφαρμογής, περί ολοκλήρωσης ή μη του έργου των συλλογικών	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	-	-	-	-	-	4 ώρες	3β



		οργάνων και λήξης ή μη της θητείας, αντίστοιχα.									
4.	Οριστικοποίηση ηλεκτρονικού μητρώου συλλογικών οργάνων της ΑΑΔΕ αρμοδιότητας της Δ.ΟΡΓ.	Τον Δεκέμβριο κάθε έτους διαγράφονται τα ευκαιριακά συλλογικά όργανα των οποίων το έργο ολοκληρώθηκε ή έληξε η θητεία, εντός του έτους και οριστικοποιείται το ηλεκτρονικό μητρώο, στο οποίο εμφανίζονται όλα τα συλλογικά όργανα τα οποία είναι σε λειτουργία στις 31/12 κάθε έτους.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	-	Μητρώο Συλλογικών Οργάνων της ΑΑΔΕ αρμοδιότητας της Δ.ΟΡΓ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ώρες	3γ
5.	Αποστολή του οριστικοποιημένου ηλεκτρονικού μητρώου στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	Το οριστικοποιημένο ηλεκτρονικό μητρώο συλλογικών οργάνων αποστέλλεται στο τέλος Δεκεμβρίου στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ».	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β΄.	-	α) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) β) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) γ) Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.)	Οριστικοποιημένο ηλεκτρονικό μητρώο συλλογικών οργάνων της ΑΑΔΕ αρμοδιότητας της Δ.ΟΡΓ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	20 λεπτά	4
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	~ 1,5 ημέρα

**2.18 Εισήγηση για την υπόδειξη εκπροσώπων της ΑΑΔΕ σε Διοικητικά Συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας και εν γένει σε συλλογικά όργανα του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Νομικών Προσώπων και Οργανισμών**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εισήγηση για την υπόδειξη εκπροσώπων της ΑΑΔΕ σε Διοικητικά Συμβούλια, επιτροπές, ομάδες εργασίας και εν γένει σε συλλογικά όργανα του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Νομικών Προσώπων και Οργανισμών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η εκπροσώπηση της ΑΑΔΕ σε συλλογικά όργανα Υπουργείων και φορέων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η συμμετοχή των εκπροσώπων της ΑΑΔΕ σε συλλογικά όργανα Υπουργείων και φορέων, συμβάλλει με τις εξειδικευμένες γνώσεις αυτών επί φορολογικών, τελωνειακών και χημικών αντικειμένων, σε σημαντικό βαθμό στην επιτυχή ολοκλήρωση του έργου των.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Μελέτη και κατάρτιση εγγράφων για την υπόδειξη εκπροσώπων της ΑΑΔΕ σε συλλογικά όργανα του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Νομικών Προσώπων και Οργανισμών, ύστερα από και σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, όπου απαιτείται και την προώθησή τους για υπογραφή από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	10 φορές το έτος

**ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και ειδικότερα της υποπαρ. στ' της παρ. 4 του άρθρου 14 αυτού,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή αιτήματος υπόδειξης εκπροσώπων της ΑΑΔΕ σε συλλογικά όργανα εκτός ΑΑΔΕ	Παραλαμβάνεται το αίτημα και μελετώνται οι σχετικές διατάξεις, όταν πρόκειται για μόνιμο συλλογικό όργανο, βάσει των οποίων προβλέπεται η συμμετοχή εκπροσώπου / ων της ΑΑΔΕ.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) / Τμήμα Β' - Συλλογικών Οργάνων.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	-
2	Αποστολή εγγράφου για υποβολή προτάσεων / διευκρινίσεων	Συντάσσονται και αποστέλλονται έγγραφα, εφόσον απαιτείται, προς τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ για υποβολή προτάσεων.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β'	-	Αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις (Γ.Δ.) της ΑΑΔΕ.	Ζητείται η υποβολή προτάσεων για εκπροσώπους της ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ώρες	1
3	Παραλαβή και μελέτη των απαντητικών εγγράφων	Οι προτάσεις των ως άνω Υπηρεσιών μελετώνται και λαμβάνονται υπόψη κατά την κατάρτιση του σχεδίου εγγράφου υπόδειξης εκπροσώπων.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β'	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	2
4	Κατάρτιση σχεδίου εγγράφου για υπόδειξη εκπροσώπων της ΑΑΔΕ σε συλλογικά όργανα εκτός της ΑΑΔΕ	Συντάσσεται το σχέδιο εγγράφου και προωθείται στο Γραφείο Διοικητή για υπογραφή.	Δ.ΟΡΓ./ Τμήμα Β'	-	Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Υπόδειξη εκπροσώπων της ΑΑΔΕ για τη συμμετοχή τους σε συλλογικό όργανο (Σχέδιο)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ώρες	3
5	Πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση του σχεδίου εγγράφου	Το σχέδιο του εγγράφου πρωτοκολλείται από την Διεύθυνση Οργάνωσης μέσω της εφαρμογής Αυτοματισμού Γραφείου (LiveLink) και αποστέλλεται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, προκειμένου να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Β'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Υπόδειξη εκπροσώπων της ΑΑΔΕ για τη συμμετοχή τους σε συλλογικό όργανο (Σχέδιο)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	4
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	~ 2 ημέρες

## 2.19 Εκκαθάριση των αρχείων αδιαβάθμητου υλικού των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)	<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Αριθ. Δ.ΟΡΓ.Γ 1049791 ΕΞ 2024 /25-04-2024 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Χρόνος διατήρησης των εγγράφων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και διαδικασία εκκαθάρισης του ανενεργού αρχείου αυτών» (Β΄ 2519),</li> <li>2) π.δ. 162/1979 (Α΄42) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών»,</li> <li>3) π.δ. 87/1981 (Α΄27) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.»,</li> <li>4) π.δ. 25/2014 (Α΄ 44) «Ηλεκτρονικό αρχείο και ψηφιοποίηση εγγράφων»,</li> <li>5) παρ. 5α του άρθρου 162 του ν.4610/2019 (Α΄70) «Ενέργειες Πανεπιστημίων και ΤΕΙ, πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις»,</li> <li>6) ν. 4727/2020 (Α΄184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις»,</li> <li>7) αριθ. Δ6Β 1036140 ΕΞ 2012/17-2-2012 (Β΄606) κοινή απόφαση των Υπουργών Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών «Κατάργηση του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) ΑΕ»,</li> <li>8) αριθ. Ο ΑΤΥΥΠΔ 0003113 ΕΞ2020/ 31-12-2020 εγκύκλιος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων «Οδηγίες για την ασφαλή καταστροφή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τηρούνται σε έντυπη μορφή»,</li> <li>9) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει,</li> <li>10) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και</li> <li>11) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/ 31-7-2014 (Β΄ 2153 και 2291) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως</li> </ol>
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)		
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ		
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εκκαθάριση των αρχείων αδιαβάθμητου υλικού των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).		
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αφορούν στην εκκαθάριση των αρχείων αδιαβάθμητου υλικού των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.		
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η εξοικονόμηση χώρων, η μείωση δαπανών εκμίσθωσης περιπτώσεων χώρων, η βελτίωση της εμφάνισης των Υπηρεσιών και η τήρηση κανόνων ασφάλειας και υγιεινής.		
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων ως προς την διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων αδιαβάθμητου υλικού των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.		
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, η διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, διενεργείται μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους.		

			τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
--	--	--	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Ορισμός υπαλλήλων για την εκκαθάριση των αρχείων αδιαβάθμητου υλικού.	Ορισμός από τον Προϊστάμενο κάθε Υπηρεσίας, ενός ή περισσότερων υπαλλήλων από κάθε Τμήμα ή και Γραφείο, για την εκκαθάριση του άχρηστου προσωρινού αδιαβάθμητου αρχειακού υλικού, μέσα στο πρώτο τρίμηνο κάθε έτους.	Ο Προϊστάμενος της κάθε Υπηρεσίας.	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα.	-
2.	Καταγραφή σε κατάσταση από τους ορισθέντες υπαλλήλους των εγγράφων τα οποία πρέπει να καταστραφούν.	Έλεγχος των φακέλων του αρχείου, διαχωρισμός των εγγράφων τα οποία πρέπει κατά την κρίση των αρμόδιων υπαλλήλων να καταστραφούν και καταγραφή σε κατάσταση του αριθμού πρωτοκόλλου, της χρονολογίας και της περιληψης του θέματος των εγγράφων σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 4 της αριθ. Δ.ΟΡΓ.Γ 1049791 ΕΞ 2024/25-4-2024 (Β' 2519) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	-	Κατάσταση εγγράφων προς καταστροφή.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-2 μήνες.	1
3.	Υπογραφή της κατάστασης και παράδοσή της στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.	Υπογραφή της κατάστασης με τα καταγεγραμμένα προς καταστροφή έγγραφα, από τον υπάλληλο ή τους υπαλλήλους που έχουν ορισθεί για αυτό και παράδοσή της στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.	Οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας.	Κατάσταση εγγράφων προς εκκαθάριση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα.	2

4.	Έκδοση απόφασης καταστροφής ή διατήρησης των αναφερόμενων στην κατάσταση εγγράφων.	Έκδοση από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας της απόφασης καταστροφής ή διατήρησης των αναφερόμενων στην κατάσταση εγγράφων.	Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας.	-	-	Απόφαση καταστροφής ανενεργού αρχειακού υλικού	NAI	NAI	OXI	2 μέρες.	3
5.	Κλήση των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.) και επιλογή των ιστορικής σημασίας εγγράφων.	Καλούνται τα Γ.Α.Κ. με έγγραφο «με απόδειξη», για να επιλέξουν μέσα σε τακτή προθεσμία, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 2 του π.δ. 87/1981- Α'27, τα ιστορικού ενδιαφέροντος έγγραφα και να χορηγήσουν τη σχετική έγγραφη άδεια καταστροφής του ανενεργού αρχειακού υλικού.	Οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.).	Επιλογή εγγράφων ιστορικού ενδιαφέροντος.	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα.	4
6.	Αναγγελία προς εκποίηση των προς καταστροφή εγγράφων στην κατά τόπο αρμόδια Υπηρεσία.	Κατόπιν της ανωτέρω άδειας των Γ.Α.Κ., ακολουθεί αναγγελία προς εκποίηση του ανενεργού αρχείου, κατά περίπτωση, στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.) ή στα Τελωνεία Α' Εισαγωγών-Εξαγωγών Θεσσαλονίκης ή Πατρών ή Λάρισας, σύμφωνα με την κατά τόπο αρμοδιότητά τους.	Οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού ή Τελωνεία Α' Εισαγωγών-Εξαγωγών Θεσσαλονίκης ή Πατρών ή Λάρισας.	Αναγγελία προς εκποίηση.	NAI	NAI	NAI	1 ώρα.	5
7.	Αρχειοθέτηση των σχετικών εγγράφων που αφορούν στην διαδικασία εκκαθάρισης των αρχείων.	Οι καταστάσεις καταγραφής των καταστραφέντων εγγράφων, η εγκριτική απόφαση περί καταστροφής, το έγγραφο προς τα Γ.Α.Κ. και η σχετική απάντησή τους, αρχειοθετούνται σε ιδιαίτερο φάκελο του αρχείου της Υπηρεσίας και διατηρούνται στο διηνεκές.	Οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	-	15 λεπτά.	6
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί, δεδομένου ότι εμπλέκονται και εξωτερικοί φορείς.	

**2.20 Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων εκκαθάρισης των αρχείων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Παρακολούθηση της εφαρμογής των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διασφάλιση της εφαρμογής των διατάξεων που αφορούν στην εκκαθάριση των αρχείων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η εξοικονόμηση χώρων, η μείωση δαπανών εκμίσθωσης περιπτώσεων χώρων, η βελτίωση της εμφάνισης των Υπηρεσιών και η τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η παρακολούθηση της εφαρμογής της διαδικασίας εκκαθάρισης των αρχείων των Υπηρεσιών που υπάγονται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, η παροχή οδηγιών και διευκρινήσεων προς αυτές, η παρέμβαση με τον προσφορότερο κατά περίπτωση τρόπο, όπου και όποτε είναι απαραίτητο και η συγκέντρωση σχετικών στοιχείων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ετησίως.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Αριθ. Δ.ΟΡΓ.Γ 1049791 ΕΞ 2024/ 25-04-2024 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Χρόνος διατήρησης των εγγράφων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και διαδικασία εκκαθάρισης του ανενεργού αρχείου αυτών» (Β' 2519),</li> <li>2) π.δ. 162/1979 (Α'42) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των Δημοσίων Υπηρεσιών»,</li> <li>3) π.δ. 87/1981 (Α'27) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ.»,</li> <li>4) π.δ. 25/2014 (Α' 44) «Ηλεκτρονικό αρχείο και ψηφιοποίηση εγγράφων»,</li> <li>5) παρ. 5α του άρθρου 162 του ν.4610/2019 (Α'70) «Ενέργειες Πανεπιστημίων και ΤΕΙ, πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις»,</li> <li>6) ν. 4727/2020 (Α'184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις»,</li> <li>7) αριθ. Δ6Β 1036140 ΕΞ 2012/17-2-2012 (Β'606) κοινή απόφαση των Υπουργών Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών «Κατάργηση του Οργανισμού Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) ΑΕ»,</li> <li>8) αριθ. Ο ΑΤΥΥΠΔ 0003113 ΕΞ2020/ 31-12-2020 εγκύκλιος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων «Οδηγίες για την ασφαλή καταστροφή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που τηρούνται σε έντυπη μορφή»,</li> <li>9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει,</li> <li>10) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και</li> <li>11) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/ 31-7-2014 (Β' 2153 και 2291) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων» στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.</li> </ol>
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Αποστολή εγγράφου στις Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ για την εκκαθάριση του αρχείου τους.	Αποστολή εγγράφου στις Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), με το οποίο δίνονται οδηγίες να προβούν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις, στην εκκαθάριση των αρχείων τους και να ενημερώσουν σχετικά τη Διεύθυνση Οργάνωσης. Στο ανωτέρω έγγραφο γίνεται μεταξύ άλλων αναφορά στην υποχρέωση κλήσης των Γενικών Αρχείων του Κράτους (Γ.Α.Κ.) για την επιλογή των τυχόν ιστορικού ενδιαφέροντος εγγράφων και για τη χορήγηση σχετικής έγγραφης άδειας καταστροφής του ανενεργού αρχειακού υλικού από αυτά, προκειμένου στη συνέχεια να ακολουθήσει αναγγελία προς εκποίηση του ανωτέρω αρχείου.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) – Τμήμα Γ΄ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων.	-	Όλες οι Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Εκκαθάριση αρχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες.	-
2.	Παραλαβή απαντητικών εγγράφων.	Παραλαβή των απαντητικών εγγράφων σχετικά με την εκκαθάριση των αρχείων.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ΄.	-	-	Εκκαθάριση αρχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 μήνες.	1
3.	Παρεμβάσεις για την επίλυση προβλημάτων.	Εξέταση προβλημάτων που προκύπτουν από τις απαντήσεις και αντιμετώπισή τους σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ΄.	Οι καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.	-	-	-	-	-	-	2, 5
4.	Αποστολή υπομνηστικού εγγράφου.	Αποστολή εγγράφου υπενθύμισης σε όσες Υπηρεσίες δεν έχουν απαντήσει εμπρόθεσμα, προκειμένου να αποστείλουν τα ζητούμενα στοιχεία.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ΄.	-	Υπαγόμενες Υπηρεσίες στον Διοικητή της ΑΑΔΕ που δεν έχουν απαντήσει στο αρχικό έγγραφο.	Υπενθύμιση εγγράφου για εκκαθάριση αρχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες.	3
5.	Παραλαβή απαντητικών εγγράφων.	Παραλαβή των απαντητικών εγγράφων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή, που δεν είχαν απαντήσει εμπρόθεσμα.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ΄.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εντός της ταχθείσας προθεσμίας (συνήθως 15 ημέρες).	4



6.	Τηλεφωνικές παρεμβάσεις σε τυχόν Υπηρεσίες που υπάγονται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, οι οποίες δεν απάντησαν.	Τηλεφωνικές παρεμβάσεις σε τυχόν Υπηρεσίες που δεν απάντησαν στα ανωτέρω έγγραφα προκειμένου να υπάρχει ολοκληρωμένη εικόνα ως προς την εκκαθάριση των αρχείων.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ΄.	-	Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και δεν έχουν αποστείλει απαντητικά έγγραφα.	-	-	-	-	1-2 εβδομάδες.	6
7.	Σύνταξη Συγκεντρωτικού Πίνακα Αναφοράς Εκκαθάρισης Αρχείων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Σύνταξη «Συγκεντρωτικού Πίνακα Αναφοράς Εκκαθάρισης Αρχείων των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ», μετά από την ολοκλήρωση της παραλαβής των απαντητικών εγγράφων.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ΄.	-	-	Συγκεντρωτικός Πίνακας Αναφοράς Εκκαθάρισης Αρχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2-3 ημέρες.	2, 5
8.	Αξιολόγηση και αξιοποίηση απαντητικών εγγράφων.	Αξιολόγηση των στοιχείων που προέκυψαν βάσει των απαντητικών εγγράφων και αξιοποίηση αυτών για την παροχή τυχόν οδηγιών, κατά την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ΄.	-	Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες.	7
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί διότι εξαρτάται απο τον χρόνο απάντησης των Υπηρεσιών. Κατά προσέγγιση 3 έως 6 μήνες.

## 2.21 επικαιροποίηση εγχειριδίου επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Επικαιροποίηση εγχειριδίου επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η έγκυρη ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	α) Η βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μέσω της ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής των λειτουργικών διαδικασιών αυτής και της ταχύτερης διεκπεραίωσής τους. β) Η αποφυγή δυσλειτουργιών των υπηρεσιών, που οφείλονται σε ασάφειες ή παρερμηνείες του τρόπου εφαρμογής των διαδικασιών. γ) Η διάχυση της γνώσης σχετικά με τις διαδικασίες στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ δ) Η καλύτερη εκπαίδευση των νεοδιόριστων υπαλλήλων. ε) Η διευκόλυνση του εσωτερικού ελέγχου και η μείωση της διαφθοράς. στ) Η εξασφάλιση διαφάνειας στην εφαρμογή των διαδικασιών. ζ) Η βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Επικαιροποίηση του/των εγχειριδίου/ων λειτουργικών διαδικασιών με την ενσωμάτωση τυχόν αλλαγών στο θεσμικό πλαίσιο, την προσθήκη ή κατάργηση διαδικασιών ή την προσθήκη, κατάργηση ή τροποποίηση βημάτων στις υφιστάμενες διαδικασίες.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ετησίως και κάθε φορά που επέρχονται σημαντικές μεταβολές και απαιτείται η επικαιροποίηση του Εγχειριδίου.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Το ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου για την επικαιροποίηση των διαδικασιών του Εγχειριδίου.	Σύνταξη και υπογραφή, ιεραρχικά, εγγράφου προς τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) που υπάγονται σε Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ καθώς και στις υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, για την αποστολή στην Διεύθυνση Οργάνωσης των τυχόν μεταβολών που έχουν επέλθει στις ήδη καταγεγραμμένες λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητάς τους, εντός συγκεκριμένης προθεσμίας.	Δ.ΟΡΓ. Τμήμα Γ' - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων.	-	Οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Επικαιροποίηση της καταγραφής επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ημέρες.	-
2.	Σύνταξη και αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος με τις προς επικαιροποίηση διαδικασίες.	Σύνταξη και αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και τις υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, με συνημμένες τις διαδικασίες προς επικαιροποίηση, κατά λόγο αρμοδιότητας.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ'.	-	Οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Επικαιροποίηση διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	1
3.	Παρακολούθηση της πορείας των απαντήσεων των Υπηρεσιών για την επικαιροποίηση του εγχειριδίου.	Τηλεφωνική επικοινωνία των υπαλλήλων του Τμήματος Γ' με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για υπενθύμιση ή/και επίσπευση της αποστολής διαδικασιών, όπου απαιτείται.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ'.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	20 ημέρες.	2
4.	Παραλαβή των απαντητικών εγγράφων.	Παραλαβή των απαντητικών εγγράφων των αρμόδιων Υπηρεσιών, είτε για την επικαιροποίηση των διαδικασιών αρμοδιότητάς τους, είτε για την επιβεβαίωση απουσίας ανάγκης επικαιροποίησης.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ'.	-	-	Αρχείο επικαιροποιημένων ή μη διαδικασιών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Εντός της ταχθείσας προθεσμίας (συνήθως 20 ημέρες).	3

5.	Επεξεργασία των απαντητικών εγγράφων.	Καταμερισμός των εργασιών ελέγχου των διαδικασιών ως προς την ορθή συμπλήρωση των εντύπων καταγραφής τους.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ΄.	-	-	-	-	NAI	-	2 εβδομάδες	4
6.	Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για διευκρινίσεις/ παρατηρήσεις/ τροποποιήσεις, εάν απαιτηθεί.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ΄.	Οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	-	-	NAI	-	4 εβδομάδες	5
7.	Επεξεργασία και ενσωμάτωση των διαδικασιών στο υπό έκδοση Εγχειρίδιο.	Επεξεργασία των απαντήσεων των αρμόδιων καθ' ύλην Υπηρεσιών και επικαιροποίηση των διαδικασιών του Εγχειριδίου.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ΄.	-	-	-	-	NAI	-	5 ημέρες.	6
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί. Κατά προσέγγιση 4 μήνες.

## 2.22 Έκδοση Εγχειριδίου επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έκδοση Εγχειριδίου επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η έγκυρη ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>α) Η βελτίωση της παραγωγικότητας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μέσω της ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής των λειτουργικών διαδικασιών αυτής και της ταχύτερης διεκπεραίωσής τους.</li> <li>β) Η αποφυγή δυσλειτουργιών των Υπηρεσιών, που οφείλονται σε ασάφειες ή παρερμηνείες του τρόπου εφαρμογής των διαδικασιών.</li> <li>γ) Η διάχυση της γνώσης σχετικά με τις διαδικασίες στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ.</li> <li>δ) Η καλύτερη εκπαίδευση των νεοδιόριστων υπαλλήλων.</li> <li>ε) Η διευκόλυνση του εσωτερικού ελέγχου και η μείωση της διαφθοράς.</li> <li>στ) Η εξασφάλιση διαφάνειας στην εφαρμογή των διαδικασιών.</li> <li>ζ) Η βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.</li> </ul>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Έκδοση Εγχειριδίου λειτουργικών διαδικασιών, το οποίο περιλαμβάνει όσα στοιχεία κριθούν απαραίτητα για τον τελικό χρήστη του, όπως, ενδεικτικά, το σχετικό θεσμικό πλαίσιο και τα βήματα της διαδικασίας.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σε ετήσια βάση και όταν υπάρχουν τροποποιήσεις των διαδικασιών.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Το ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ,
- 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει και
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Συγκέντρωση και ταξινόμηση των καταγεγραμμένων διαδικασιών για καταχώρηση στο σχετικό Εγχειρίδιο, επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ	Η Διεύθυνση Οργάνωσης συγκεντρώνει και ταξινομεί τις αναλυτικά καταγεγραμμένες στο ειδικό έντυπο καταγραφής διαδικασίες, οι οποίες θα συμπεριληφθούν στο σχετικό Εγχειρίδιο επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, όπως αυτές έχουν τελικά διαμορφωθεί, κατόπιν πρότερων σχολίων και συνεννοήσεων με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής .	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) – Τμήμα Γ' Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ημέρες.	-
2	Σύνταξη πίνακα περιεχομένων και αρκτικόλεξων, εισαγωγής, και διαμόρφωση εξωφύλλου Εγχειριδίου επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών.	Σύνταξη πίνακα περιεχομένων και αρκτικόλεξων, εισαγωγής και διαμόρφωση εξωφύλλου Εγχειριδίου επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ Έλεγχος και έγκριση του περιεχομένου τους, αρμοδίως.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ'.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	3 ημέρες.	-
3	Σύνταξη σχεδίου προλόγου του Εγχειριδίου και αποστολή του μαζί με απόσπασμα σχεδίου του Εγχειριδίου, ιεραρχικά, για υπογραφή.	Σύνταξη σχεδίου προλόγου και αποστολή του μαζί με απόσπασμα του Εγχειριδίου στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), για υπογραφή.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ'.	-	Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)	Πρόλογος Εγχειριδίου λειτουργικών διαδικασιών.	-	ΝΑΙ	-	3 ημέρες.	-
4	Παραλαβή του εγκεκριμένου σχεδίου προλόγου.	Παραλαβή του υπογεγραμμένου σχεδίου προλόγου του Εγχειριδίου Λειτουργικών Διαδικασιών υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ). Ενσωμάτωση τυχόν παρατηρήσεων και διορθώσεων.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ'.	-	-	Πρόλογος Εγχειριδίου λειτουργικών διαδικασιών.	-	ΝΑΙ	-	4 ώρες.	-
5	Ολοκλήρωση της κατάρτισης και έλεγχος του τελικού περιεχομένου του Εγχειριδίου.	Ολοκλήρωση της κατάρτισης του Εγχειριδίου Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), με	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ'.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	2 ημέρες.	1 έως 4

		ενσωμάτωση εξωφύλλου, πίνακα περιεχομένων και αρκτικόλεξων, προλόγου, εισαγωγής και των αναλυτικά καταγεγραμμένων διαδικασιών σε ενιαίο αρχείο. Τελικός έλεγχος για την ορθότητα της καταχώρισης της ύλης του Εγχειριδίου.									
6	Σύνταξη, υπογραφή και αποστολή εγγράφου διαβίβασης του Εγχειριδίου.	Σύνταξη από τη Διεύθυνση Οργάνωσης, τελική υπογραφή από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και αποστολή εγγράφου προς τις αρμόδιες καθ' ύλην Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με το οποίο διαβιβάζεται, σε ηλεκτρονική μορφή, το Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ). Το διαβιβαστικό έγγραφο κοινοποιείται και στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), προκειμένου να μεριμνήσει για την ανάρτηση του Εγχειριδίου στον εσωτερικό ιστότοπο και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της ΑΑΔΕ.	1) Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., 2) Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ'.	-	α) Οι αρμόδιες καθύλην Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)	Εγχειρίδιο επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) [Ειδικότερος τίτλος δίνεται κάθε φορά, κατά περίπτωση].	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ημέρες.	5
7	Επιβεβαίωση της ανάρτησης και της ορθής καταχώρισης του Εγχειριδίου.	Επιβεβαίωση της ανάρτησης του ηλεκτρονικού αρχείου που περιλαμβάνει το Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), στον εσωτερικό ιστότοπο και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ'.	-	-	-	-	-	-	30 λεπτά.	6
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	13 μέρες.

## 2.23 Εμπλουτισμός Εγχειριδίων επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εμπλουτισμός εγχειριδίων επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η έγκυρη ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών αυτής.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	α) Η βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μέσω της ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής των λειτουργικών διαδικασιών αυτής και της ταχύτερης διεκπεραίωσής τους. β) Η διάχυση της γνώσης σχετικά με τις διαδικασίες στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ γ) Η καλύτερη εκπαίδευση των νεοδιόριστων υπαλλήλων. δ) Η διευκόλυνση του εσωτερικού ελέγχου και η μείωση της διαφθοράς. ε) Η εξασφάλιση διαφάνειας στην εφαρμογή των διαδικασιών. στ) Η βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Εμπλουτισμός των Εγχειριδίων λειτουργικών διαδικασιών με νέες διαδικασίες. Τα εγχειρίδια περιλαμβάνουν όσα στοιχεία κριθούν απαραίτητα για τον τελικό χρήστη τους, όπως, ενδεικτικά, το σχετικό θεσμικό πλαίσιο και τα βήματα της διαδικασίας.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σε ετήσια βάση.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο της ΑΑΔΕ,</li> <li>2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει και</li> <li>3) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/26-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ol>
------------------------	--



**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Διεύθυνσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου για τον εμπλουτισμό των Εγχειριδίων με νέες διαδικασίες.	Σύνταξη και υπογραφή, ιεραρχικά, εγγράφου προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την αποστολή στην Διεύθυνση Οργάνωσης νέων καταγεγραμμένων λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητάς τους, εντός συγκεκριμένης προθεσμίας.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) – Τμήμα Γ' - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων.	-	Οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Καταγραφή νέων επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	-
2	Παρακολούθηση της πορείας των απαντήσεων των Υπηρεσιών για τον εμπλουτισμό των Εγχειριδίων.	Τηλεφωνική επικοινωνία των υπαλλήλων του Τμήματος Γ' με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για υπενθύμιση ή/και επίσπευση της αποστολής των νέων διαδικασιών, όπου απαιτείται.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	30 ημέρες.	1
3	Παραλαβή των απαντητικών εγγράφων.	Παραλαβή των απαντητικών εγγράφων των αρμόδιων Υπηρεσιών.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Εντός της ταχθείσας προθεσμίας (συνήθως 30 ημέρες).	2
4	Επεξεργασία των απαντητικών εγγράφων.	Καταμερισμός της διαδικασίας του ελέγχου των ως άνω διαδικασιών. Έλεγχος της ορθής συμπλήρωσης των εντύπων καταγραφής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Γ'	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	2 εβδομάδες.	3
5	Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για διευκρινίσεις/ παρατηρήσεις/ τροποποιήσεις, εάν απαιτηθεί.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ'	Οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	-	-	ΝΑΙ	-	2 μήνες.	4

6	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου για τον έλεγχο των νέων καταγεγραμμένων διαδικασιών.	Αποστολή εγγράφου στις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες με τις σχετικές βελτιώσεις στις περιπτώσεις που κρίθηκε αναγκαίο, για τον τελικό έλεγχο των νέων καταγεγραμμένων διαδικασιών και τη σύμφωνη γνώμη για τον εμπλουτισμό των Εγχειριδίων.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ΄	-	Οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Έλεγχος της καταγραφής νέων επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	5
7	Παραλαβή απαντήσεων των αρμόδιων Υπηρεσιών.	Παραλαβή των απαντήσεων των αρμόδιων καθ' ύλην Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ΄	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	5 ημέρες.	6
8	Επεξεργασία και ενσωμάτωση των διαδικασιών στα υπό έκδοση Εγχειρίδια.	Επεξεργασία των απαντήσεων των αρμόδιων Υπηρεσιών προκειμένου να εμπλουτιστούν τα Εγχειρίδια.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ΄	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	5 ημέρες.	7
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Πέντε (5) μήνες περίπου.	

## 2.24. επικαιροποίηση των καταγεγραμμένων τίτλων διαδικασιών των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Επικαιροποίηση των καταγεγραμμένων τίτλων διαδικασιών των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η έγκυρη καταγραφή όλων των τίτλων των διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και η ενημέρωση του Γραφείου Διοικητή.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η δημιουργία πλήρους εικόνας όλων των τίτλων των διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και η δημιουργία ενός σημείου αναφοράς για την περαιτέρω αναλυτική καταγραφή των βημάτων υλοποίησής τους στο σχετικό έντυπο καταγραφής, απ' τις αρμόδιες καθ' ύλην υπηρεσίες.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Επικαιροποίηση των καταγεγραμμένων τίτλων διαδικασιών της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες αυτής, προκειμένου να εντοπιστούν τυχόν μεταβολές και να υπάρξει έγκυρη καταγραφή των τίτλων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όταν κριθεί απαραίτητο

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και</li> <li>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ol>
------------------------	--

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου για την επικαιροποίηση των καταγεγραμμένων τίτλων διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Η Δ/νση Οργάνωσης συντάσσει εγγράφο με υπογραφή του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) προς όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, προκειμένου να γνωρίσουν σε αυτή εντός συγκεκριμένης προθεσμίας, τις τυχόν μεταβολές που έχουν επέλθει στους ήδη καταγεγραμμένους τίτλους διαδικασιών αρμοδιότητάς τους ή να αποστείλουν σχετική αρνητική απάντηση.	1) Προϊστάμενος της Γ.Δ.Α.Δ.Ο 2) Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) Τμήμα Γ' - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων.	-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	Επικαιροποίηση της καταγραφής των τίτλων των λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	-
2.	Σύνταξη και αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με συνημμένους τους καταγεγραμμένους τίτλους διαδικασιών.	Κατόπιν της αποστολής του ανωτέρω εγγράφου, αποστέλλεται μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με συνημμένο το αρχείο με τους τίτλους των διαδικασιών τους, προς επικαιροποίηση, κατά λόγο αρμοδιότητας.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ'.	-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	Επικαιροποίηση της καταγραφής των τίτλων των λειτουργικών διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1
3.	Παραλαβή των απαντητικών εγγράφων.	Παραλαβή των απαντητικών εγγράφων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με τα ζητούμενα στοιχεία.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ'.	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εντός της ταχθείσας προθεσμίας (συνήθως 20 ημέρες)	2
4.	Παρακολούθηση της πορείας των απαντήσεων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την επικαιροποίηση των τίτλων των διαδικασιών.	Τηλεφωνική επικοινωνία των υπαλλήλων του Τμήματος Γ' με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για υπενθύμιση ή/και επίσπευση της αποστολής των τίτλων των διαδικασιών, όπου απαιτείται.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ'.	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20 ημέρες	3
5.	Επεξεργασία των απαντητικών εγγράφων.	Έλεγχος από τους υπαλλήλους του Τμήματος Γ' των απαντητικών εγγράφων ως προς την ορθή καταγραφή των ζητούμενων στοιχείων.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ'.	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 εβδομάδες	4
6.	Συνεργασία με Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τυχόν επεξηγήσεις.	Επικοινωνία και συνεργασία (τηλεφωνική και μέσω ηλ. ταχυδρομείου) με Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τυχόν διευκρινίσεις / παρατηρήσεις / τροποποιήσεις, στις περιπτώσεις που είναι αναγκαίο.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ'.	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 εβδομάδες	5

7.	Επεξεργασία και ενσωμάτωση των τίτλων των διαδικασιών σε εγχειρίδιο τίτλων διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Επεξεργασία των απαντήσεων των αρμόδιων καθ' ύλην Υπηρεσιών και ενσωμάτωση των τίτλων των διαδικασιών τους σε ενοποιημένο εγχειρίδιο τίτλων διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ'.	-	-	-	OXI	NAI	OXI	5 ημέρες	6
8.	Αποστολή των τίτλων των διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στο Γραφείο Διοικητή.	Αποστολή του πίνακα καταγραφής του εγχειριδίου των διαδικασιών των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στο Γραφείο Διοικητή, για ενημέρωσή του.	Δ.ΟΡΓ. – Τμήμα Γ'.	-	Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ	Τίτλοι Διαδικασιών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ	OXI	NAI	OXI	1 ημέρα	7
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί, δεδομένου ότι εξαρτάται από τον χρόνο απάντησης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στις τεθείσες προθεσμίες (περίπου 2 μήνες)	

**2.25 Παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), για την εφαρμογή βασικών διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999 - Α' 45)**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), για την εφαρμογή βασικών διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999 - Α' 45).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Τήρηση της νομιμότητας, καθώς και ενιαία και ομοιόμορφη διεκπεραίωση των διοικητικών διαδικασιών.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	α) Η έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. β) Η απρόσκοπτη και άμεση εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων. γ) Η ενιαία και ομοιόμορφη αντιμετώπιση των υποθέσεων από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. δ) Η παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους από τη φορολογική διοίκηση.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999 - Α' 45, όπως ισχύει), που αφορούν, ενδεικτικά, στα ηλεκτρονικά έγγραφα, στο δικαίωμα πρόσβασης στα έγγραφα, στην επικύρωση αντιγράφων εγγράφων όπου απαιτείται, στη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, στις προθεσμίες διεκπεραίωσης υποθέσεων, στην εκπροσώπηση στις διοικητικές Αρχές και στα μέσα απόδειξης των στοιχείων ταυτότητας.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	α) 30 φορές/έτος β) Καθημερινά, σε τηλεφωνική επικοινωνία ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ν. 2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις", όπως ισχύει.</li> <li>2) ν. 4325/2015 (Α' 47) "Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις", όπως ισχύει,</li> <li>3) ν. 4690/2020 (Α' 104) "Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις", όπως ισχύει,</li> <li>4) ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις»,</li> <li>5) ν. 4855/2021 (Α' 215) «Τροποποιήσεις του Ποινικού Κώδικα, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και άλλες επείγουσες διατάξεις»,</li> <li>6) ν.4954/2022 (Α' 136) «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικά με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις»,</li> <li>7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει</li> <li>8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</li> <li>9) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Δ 1084890 ΕΞ2020/1.10.2021 «Έκδοση του Εγχειριδίου Απαντήσεων στα συνηθέστερα ερωτήματα σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Πρόσβαση σε Έγγραφα-Προθεσμίες Διεκπεραίωσης Υποθέσεων- Εκπροσώπηση Πολιτών), Οκτωβρίου 2021»,</li> <li>10) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1095166 ΕΞ 2022/3.10.2022 «Έκδοση του Εγχειριδίου Απαντήσεων στα συνηθέστερα ερωτήματα σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών διοικητικών διαδικασιών (Ηλεκτρονικά Έγγραφα - Κατάργηση της Υποχρέωσης Υποβολής Επικυρωμένων Αντιγράφων- Βεβαίωση του Γνησίου της Υπογραφής), Οκτωβρίου 2022».</li> </ol>
------------------------	--

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή έγγραφου ερωτήματος.	α) Παραλαβή από το Τμήμα Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας της Διεύθυνσης Οργάνωσης εγγράφου ερωτήματος: αα) από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με το οποίο αιτούνται την παροχή οδηγιών για την αντιμετώπιση θεμάτων, που αφορούν στην ορθή εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ή ββ) από ενδιαφερόμενους, με το οποίο αιτούνται την παροχή διευκρινίσεων σε θέματα, που αφορούν στην ορθή εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, κατά την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους από υπηρεσίες της ΑΑΔΕ είτε β) Παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης εγκύκλιων οδηγιών σε περίπτωση αλλαγής της νομοθεσίας γ) Αυτεπάγγελτα, σε περίπτωση αλλαγής της νομοθεσίας είτε δ) Αυτεπάγγελτα, σε περίπτωση διαπίστωσης, από την υποβολή ερωτημάτων σε τηλεφωνική επικοινωνία, ότι υπάρχει πρόβλημα στην εφαρμογή των διατάξεων ή αμφισβήτηση.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) Τμήμα Δ' – Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-
2.	Μελέτη Νομοθεσίας.	Γίνεται συνεργασία, αρμοδίως, για την απάντηση στο έγγραφο ερώτημα. Εντοπίζονται και αναλύονται οι σχετικές με το ερώτημα διατάξεις νόμων, οι γνωμοδοτήσεις και οι εγκύκλιοι. Αξιολογείται αν το ερώτημα πρέπει να διαβιβασθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση, για την παροχή των απαραίτητων οδηγιών.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	-	-	-	-	-	-	1
3.	Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, εφόσον απαιτείται.	Γίνεται συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τη διαπίστωση του προβλήματος και την ανάγκη περαιτέρω διερεύνησης αυτού.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'		Αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-		1 και 2

4.	Έκδοση και αποστολή εγγράφου.	Έκδοση και αποστολή εγγράφου προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση, για την παροχή οδηγιών, για την απάντηση στο ερώτημα ή για τη διευκρίνιση των νέων διατάξεων, στην περίπτωση που δεν προκύπτει σαφώς από τις ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους ή χρήζει περαιτέρω διευκρίνισης, με ταυτόχρονη παράθεση των απόψεων της Διεύθυνσης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	Αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.	-	ΝΑΙ	-	-	-	1 έως 3
5.	Παραλαβή απαντητικού εγγράφου.	Η έγγραφη απάντηση των αρμόδιων υπηρεσιών των Υπουργείων Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση, με την οποία δίδονται οδηγίες ή παρέχονται περαιτέρω διευκρινίσεις για την αντιμετώπιση του θέματος, που τίθεται με το ερώτημα, παραλαμβάνεται αρμοδίως.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	Παρέχονται διευκρινίσεις	ΝΑΙ	-	-	-	1 έως 4
6.	Μελέτη διευκρινίσεων.	Μελέτη των διευκρινίσεων και των απόψεων που δίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στην περίπτωση που είχε υποβληθεί ερώτημα από υπηρεσία. Αξιολογείται αν πρέπει να κοινοποιηθούν οι διευκρινίσεις και οι οδηγίες εκτός από την υπηρεσία που υπέβαλε αυτό και στις υπόλοιπες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ενιαία και ομοιόμορφη αντιμετώπιση των σχετικών ερωτημάτων.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	-	-	-	1 έως 5
7.	Έκδοση και αποστολή απαντητικού εγγράφου ή εγκυκλίου.	α) Έκδοση και αποστολή απαντητικού εγγράφου προς την υπηρεσία που υπέβαλε το ερώτημα, και ενδεχομένως και στις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με: αα) κοινοποίησή του στις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, όταν τούτο κρίνεται αναγκαίο, για την διατύπωση τυχόν δικών τους παρατηρήσεων, εφόσον το κρίνουν απαραίτητο, στις περιπτώσεις που δεν έχει προηγηθεί ερώτημα προς αυτές ή ββ) συνημμένο το έγγραφο των αρμόδιων υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στις περιπτώσεις που υποβλήθηκε ερώτημα προς αυτές. β) Έκδοση και αποστολή εγγράφου ή εγκυκλίου με σχετικές οδηγίες προς όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	α) Η υπηρεσία που υπέβαλε το ερώτημα: αα) ενδεχομένως και οι υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και κατά περίπτωση, οι αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης. ββ) Η υπηρεσία που υπέβαλε το ερώτημα, ενδεχομένως και οι υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες της	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 έως 6	



					ΑΑΔΕ β) Οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ						
7α.	Έκδοση και αποστολή απαντητικού εγγράφου προς τον πολίτη.	Έκδοση και αποστολή απαντητικού εγγράφου προς τον ενδιαφερόμενο που υπέβαλε το ερώτημα, με: α) κοινοποίησή του στην υπηρεσία της ΑΑΔΕ, στην περίπτωση που αντιμετώπισε πρόβλημα κατά τη διεκπεραίωση υπόθεσής του σε αυτήν και στις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών & Ψηφιακής Διακυβέρνησης, για τη διατύπωση τυχόν δικών τους παρατηρήσεων, εφόσον το κρίνουν απαραίτητο, στις περιπτώσεις που δεν έχει προηγηθεί ερώτημα προς αυτές ή β) συνημμένο το έγγραφο των αρμόδιων υπηρεσιών των Υπουργείων Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, όταν υποβλήθηκε ερώτημα και κοινοποίησή του στην υπηρεσία της ΑΑΔΕ, στην περίπτωση που αντιμετώπισε πρόβλημα κατά τη διεκπεραίωση υπόθεσής του σε αυτήν.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	Ο πολίτης που υπέβαλε το ερώτημα και ενδεχομένως η αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ και οι αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ			1 έως 6
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Από 5 ημέρες έως XXX, σε όλες περιπτώσεις απαιτείται, την κάλυψη των προθεσμιών διεκπεραίωσης υποθέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως ισχύει.

## 2.26 Παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), που αφορούν στο κύρος των αλλοδαπών εγγράφων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ( ΑΑΔΕ), που αφορούν στο κύρος των αλλοδαπών εγγράφων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ορθή υποβολή και ο έλεγχος των αλλοδαπών εγγράφων, κατά τα διεθνή νόμιμα.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>α) Η διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος.</li> <li>β) Η εγκυρότητα των στοιχείων και των φακέλων που τηρούνται στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.</li> <li>γ) Η ενιαία και ομοιόμορφη αντιμετώπιση των σχετικών με το κύρος των αλλοδαπών εγγράφων που προσκομίζονται στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ</li> <li>δ) Η έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων και των ενδιαφερομένων για την ορθή και άμεση διεκπεραίωση της διαδικασίας, που αφορά στο κύρος των αλλοδαπών εγγράφων, που προσκομίζουν οι ενδιαφερόμενοι στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.</li> <li>ε) Η παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους από τη φορολογική διοίκηση.</li> </ul>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, που αφορά στο κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων, που προσκομίζονται οι ενδιαφερόμενοι στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν. 1497/1984 (Α' 188) "Κύρωση Σύμβασης που καταργεί την υποχρέωση επικύρωσης των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων",
- 2) ν. 844/1978 (Α' 227) "Περί κυρώσεως της εν Λονδίνο την 7ην Ιουνίου 1968 υπογραφείσης Ευρωπαϊκής Σύμβασης "περί καταργήσεως της επικυρώσεως των εγγράφων συνταχθέντων υπό των διπλωματικών ή Προξενικών Πρακτόρων""
- 3) ν. 1548/1985 (Α' 95) "Κύρωση Σύμβασης νομικής συνεργασίας μεταξύ της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυπριακής Δημοκρατίας σε θέματα αστικού, οικογενειακού, εμπορικού και ποινικού δικαίου",
- 4) ν. 4781/2021 (Α' 31) «Οργάνωση και λειτουργία Υπουργείου Εξωτερικών, Συμβούλιο Απόδημου Ελληνισμού, ρύθμιση θεμάτων διεθνούς αναπτυξιακής συνεργασίας και ανθρωπιστικής βοήθειας και άλλες διατάξεις»,
- 5) ν. 4231/2014 (Α' 19) "Κύρωση της Σύμβασης που απαλλάσσει από την επικύρωση ορισμένες πράξεις και έγγραφα",
- 6) Κανονισμός (ΕΕ) 2016/1191 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 6ης Ιουλίου 2016 για την προώθηση της ελεύθερης κυκλοφορίας των πολιτών μέσω της απλοστεύσεως των απαιτήσεων για την υποβολή ορισμένων δημοσίων εγγράφων στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1024/2012,
- 7) Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 650/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 4ης Ιουλίου 2012 σχετικά με τη διεθνή δικαιοδοσία, το εφαρμοστέο δίκαιο, την αναγνώριση και εκτέλεση αποφάσεων, την αποδοχή και εκτέλεση δημοσίων εγγράφων στον τομέα της κληρονομικής διαδοχής και την καθιέρωση ευρωπαϊκού κληρονομητηρίου,
- 8) αριθ. 233/2000 γνωμοδότηση της Ολομέλειας του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.),
- 9) Apostille Εγχειρίδιο για την πρακτική λειτουργία της Σύμβασης αναφορικά με την επισημείωση εγγράφων
- 10) Εγκύκλιος της Διεύθυνσης Οργάνωσης:
  - α) αριθ. 1047385/542/0006Δ/25-06-2006 "Περί της αποδοχής από τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, εξουσιοδότησης, στην οποία το γνήσιο της υπογραφής του εξουσιοδοτούντος, βεβαιώθηκε σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του Ν. 1497/1984 (Σύμβαση της Χάγης)",
  - β) αριθ. 1032348/346/0006Δ/03-04-2007 «Περί της υποχρέωσης χορήγησης προξενικής θεώρησης στα έγγραφα Κρατών, που δεν έχουν προσχωρήσει στη Σύμβαση του Ν. 1497/1984 (ΦΕΚ 188/Α') «Κύρωση Σύμβασης που καταργεί την υποχρέωση επικύρωσης των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων» (Σύμβαση της Χάγης),
  - γ) αριθ. 1122798/1216/0006Δ/10-01-2008 «Διευκρινίσεις σε θέματα χορήγησης ή μη επισημείωσης (Apostille) σε έγγραφα που έχουν συνταχθεί στο έδαφος της Κυπριακής Δημοκρατίας και προσάγονται στις Υπηρεσίες του Υπουργείου

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ  
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

α) 5-10 φορές/έτος, εγγράφως. Ο ακριβής αριθμός των εκδοθέντων εγγράφων δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς, δεδομένου ότι εξαρτάται από το αν οι απαντήσεις των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στα υποβαλλόμενα ερωτήματα των ενδιαφερομένων είναι πλήρεις και ορθές, σύμφωνα με το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο ή χρήζουν περαιτέρω διευκρινίσεων.

β) Καθημερινά, σε τηλεφωνική επικοινωνία ή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Οικονομίας και Οικονομικών»,  
δ) αριθ. 1059356/627/0006Δ/03-06-2008 «Περί της χορήγησης επισημείωσης σε στρατιωτικά πληρεξούσια, που καταρτίζονται σύμφωνα με τη νομοθεσία των Ηνωμένων Πολιτειών Αμερικής (Η.Π.Α.)»,  
ε) αριθ. Δ6Δ 1179099 ΕΞ2012/24-12-2012 «Παρέχονται οδηγίες σε θέματα που αφορούν στη δυνατότητα επικύρωσης υπογραφής σε δημόσια έγγραφα ορισμένων χωρών της Ασίας και της Αφρικής»,  
στ) αριθ. Δ6Δ 1092032 ΕΞ2014/19-06-2014 "Παρέχονται οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4231/2014 (Α' 19) «Κύρωση της Σύμβασης που απαλλάσσει από την επικύρωση ορισμένες πράξεις και έγγραφα»",  
ζ) αριθ. Δ6Δ 1095210 ΕΞ2014/25-06-2014 "Παρέχονται διευκρινίσεις σε θέματα που αφορούν στο κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων, που προσκομίζονται από τους ενδιαφερόμενους στις Δ.Ο.Υ.",  
η) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1097124 ΕΞ 2015/17-07-2015 "Περί της μη επίθεσης σφραγίδας apostille σε έγγραφα που εκδίδονται από όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης",  
θ) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1130076 ΕΞ 2015/08-10-2015 "Περί της δυνατότητας των κατά τόπον αρμόδιων ελληνικών προξενικών αρχών να επικυρώνουν έγγραφα που έχουν συνταχθεί ή εκδοθεί από "αρχές" με αμφισβητούμενο εδαφικό καθεστώς",  
ι) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1143260 ΕΞ 2016/04-10-2016 "Περί της ισχύος των διατάξεων της από 11.5.1938 Σύμβασης μεταξύ της Ελλάδος και της Γερμανίας «περί αμοιβαίας δικαστικής αντιλήψεως επί υποθέσεων αστικού και εμπορικού δικαίου», η οποία κυρώθηκε από την Ελλάδα με τον Α.Ν. 1432/1938 (Α' 399), ως προς την επικύρωση των δημοσίων εγγράφων",  
ια) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1149033 ΕΞ 2017/06-10-2017 "Περί του τρόπου προσκόμισης στις υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) των εγγράφων που έχουν εκδοθεί από Αμιγή Ελληνικά Σχολεία του εξωτερικού",  
ιβ) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1172275 ΕΞ 2017/16-11-2017-"Περί του τρόπου προσκόμισης στις Υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) των εγγράφων, τα οποία αφορούν στη φορολογική κατοικία ή στη διαμονή φυσικών προσώπων και έχουν εκδοθεί από Φορολογικές Υπηρεσίες Κρατών που έχουν επικυρώσει τη «Σύμβαση που απαλλάσσει από την επικύρωση ορισμένες πράξεις και έγγραφα» (κυρωτικός ν. 4231/2014 - Α' 19)",  
ιγ) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1037863 ΕΞ 2018/08-03-2018 "Αποστολή επικαιροποιημένης κατάστασης με τα κράτη που έχουν προσχωρήσει στη Σύμβαση της Χάγης",  
ιδ) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1138311 ΕΞ 2019/08-10-2019 "Κοινοποίηση του «Κανονισμού (ΕΕ) 2016/1191 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 6ης Ιουλίου 2016 για την προώθηση της ελεύθερης κυκλοφορίας των πολιτών μέσω της απλούστευσης των απαιτήσεων για την υποβολή ορισμένων δημοσίων εγγράφων στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1024/2012» και παροχή οδηγιών για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων αυτού",  
ιε) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1071316 ΕΞ 2020/22-06-2020 "Περί της αποδοχής από τις υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) του ευρωπαϊκού κληρονομητηρίου, χωρίς επικύρωση ή άλλη διατύπωση επί αυτού",  
ιστ) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1086511 ΕΞ 2020/21-07-2020 "Περί της υποχρέωσης των Δ.Ο.Υ. και εν γένει των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ να κάνουν αποδεκτά έγγραφα που συντάσσονται από διπλωματικούς ή προξενικούς πράκτορες ξένων κρατών",  
ιζ) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1087498 ΕΞ 2021/8.10.2021 «Περί των υπηρεσιών, των φορέων και των προσώπων που διενεργούν μεταφράσεις αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων, τα οποία οι ενδιαφερόμενοι προσκομίζουν στις υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους»,  
ιη) αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1075836 ΕΞ 2023/12.6.2023 «Έκδοση του «Εγχειριδίου

--	--

	<p>απαντήσεων στα συνηθέστερα ερωτήματα για το Κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων και τη μετάφραση αυτών, Ιουνίου 2023».</p> <p>ιθ) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει, και</p> <p>κ) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
--	--

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα (τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή έγγραφου ερωτήματος ή αυτεπάγγελτα.	α) Παραλαβή από το Τμήμα Δ' της Δ/νσης Οργάνωσης έγγραφου ερωτήματος από: αα) τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, που αφορά στο κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων, που προσκομίζουν οι ενδιαφερόμενοι σε αυτές, ή ββ) ενδιαφερόμενους, με το οποίο αιτούνται την παροχή διευκρινίσεων σε θέματα, που αφορούν στο κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων, που προσκομίζουν στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ είτε β) Παραλαβή από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης εγκυκλίων οδηγιών σε περίπτωση αλλαγής της νομοθεσίας. γ) Αυτεπάγγελτα, σε περίπτωση αλλαγής της νομοθεσίας είτε δ) Αυτεπάγγελτα, σε περίπτωση διαπίστωσης, από την υποβολή ερωτημάτων σε τηλεφωνική επικοινωνία, ότι υπάρχει πρόβλημα στην εφαρμογή των διατάξεων ή αμφισβήτηση.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) Τμήμα Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-
2.	Συνεργασία.	Γίνεται συνεργασία, αρμοδίως, για την απάντηση στο έγγραφο ερώτημα . Εντοπίζονται και αναλύονται οι σχετικές με το ερώτημα διατάξεις νόμων, οι γνωμοδοτήσεις και οι εγκύκλιοι. Αξιολογείται αν το ερώτημα πρέπει να διαβιβασθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση, για την παροχή των απαραίτητων οδηγιών.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	Διατάξεις και λοιπά στοιχεία που αφορούν στο θέμα.	-	-	-	-	1
3.	Έκδοση και αποστολή εγγράφου.	Αποστολή εγγράφου προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση, για την παροχή οδηγιών, για την απάντηση στο ερώτημα ή για τη διευκρίνιση των νέων διατάξεων, στην περίπτωση που δεν προκύπτει σαφώς από τις ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους ή χρήζει περαιτέρω διευκρίνισης, με ταυτόχρονη παράθεση των απόψεων της Διεύθυνσης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	Αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση.	Ζητούνται διευκρινίσεις	ΝΑΙ	-	-	-	1 και 2

4.	Παραλαβή απαντητικού εγγράφου.	Η έγγραφη απάντηση των αρμόδιων υπηρεσιών των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση, με την οποία δίδονται οδηγίες ή παρέχονται περαιτέρω διευκρινίσεις για την αντιμετώπιση του θέματος, που τίθεται με το ερώτημα, παραλαμβάνεται αρμοδίως.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	-	-	-	1 έως 3
5.	Μελέτη διευκρινίσεων.	Μελέτη των διευκρινίσεων που δίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση. Στην περίπτωση που είχε υποβληθεί ερώτημα από υπηρεσία αξιολογείται, αν πρέπει να κοινοποιηθούν οι διευκρινίσεις και οι οδηγίες εκτός από την υπηρεσία που υπέβαλε αυτό και στις υπόλοιπες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ενιαία και ομοιόμορφη αντιμετώπιση των σχετικών ερωτημάτων.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	-	-	-	1 έως 4
6.	Αποστολή απαντητικού εγγράφου ή εγκυκλίου.	α) Αποστολή απαντητικού εγγράφου προς την υπηρεσία που υπέβαλε το ερώτημα, και ενδεχομένως και στις λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με: αα) κοινοποίησή του στις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση, όταν τούτο κρίνεται αναγκαίο, για την διατύπωση τυχόν δικών τους παρατηρήσεων, εφόσον το κρίνουν απαραίτητο, στις περιπτώσεις που δεν έχει προηγηθεί ερώτημα προς αυτές ή ββ) συνημμένο το έγγραφο των αρμόδιων υπηρεσιών των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, στις περιπτώσεις που υποβλήθηκε ερώτημα προς αυτές. β) Αποστολή εγγράφου ή εγκυκλίου με σχετικές οδηγίες προς όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	α) Η υπηρεσία που υπέβαλε το ερώτημα: αα) ενδεχομένως οι υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και κατά περίπτωση, οι αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης. ββ) Η υπηρεσία που υπέβαλε το ερώτημα, ενδεχομένως οι υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1 έως 5
6α.	Αποστολή απαντητικού εγγράφου προς τον πολίτη.	Αποστολή απαντητικού εγγράφου προς τον ενδιαφερόμενο που υπέβαλε το ερώτημα, με: α) κοινοποίησή του στην υπηρεσία της ΑΑΔΕ, στην περίπτωση που αντιμετώπισε πρόβλημα κατά τη διεκπεραίωση υπόθεσής του σε αυτήν και στις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	Ο ενδιαφερόμενος που υπέβαλε το ερώτημα και ενδεχομένως η αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ και οι αρμόδιες	-	-	-	-	-	1 έως 5

		Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση, για τη διατύπωση τυχόν δικών τους παρατηρήσεων, εφόσον το κρίνουν απαραίτητο, στις περιπτώσεις που δεν έχει προηγηθεί ερώτημα προς αυτές ή β) συνημμένο το έγγραφο των αρμόδιων υπηρεσιών των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, όταν υποβλήθηκε ερώτημα και κοινοποίησή του στην υπηρεσία της ΑΑΔΕ, στην περίπτωση που αντιμετώπισε πρόβλημα κατά τη διεκπεραίωση υπόθεσής του σε αυτήν.			υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.						
											<p><b>Σύνολο Χρόνου</b></p> <p>Από 5 ημέρες έως XXX, σε όσες περιπτώσεις απαιτείται, την κάλυψη των προθεσμιών διεκπεραίωσης υποθέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως ισχύει.</p>

**2.27 Καταγραφή των ερωτημάτων και των υποδείξεων συναλλασσομένων και υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), που αφορούν σε θέματα γενικών διοικητικών διαδικασιών**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Καταγραφή των ερωτημάτων και των υποδείξεων συναλλασσομένων και υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), που αφορούν σε θέματα γενικών διοικητικών διαδικασιών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διοικητικών διατάξεων από τους υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	α) Η ενιαία και ομοιόμορφη αντιμετώπιση από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ των περιπτώσεων που αφορούν στην ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διατάξεων, σχετικών με γενικές διοικητικές διαδικασίες. β) Η έγκυρη ενημέρωση των υπαλλήλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. γ) Η απρόσκοπτη και άμεση εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων. δ) Η παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους από τη φορολογική διοίκηση.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Καταγραφή ερωτημάτων και υποδείξεων συναλλασσομένων και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, που υποβάλλονται τηλεφωνικώς στο Τμήμα Δ' της Διεύθυνσης Οργάνωσης και αφορούν στην εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διατάξεων, σχετικών με γενικές διοικητικές διαδικασίες. Αξιοποιείται η ως άνω διαδικασία, με σκοπό την επίλυση των προβλημάτων, τη διάχυση της γνώσης και τη λήψη μέτρων για την ορθή διεκπεραίωση των διοικητικών διαδικασιών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	10 τηλεφωνικές κλήσεις/ημέρα, περίπου.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ν. 2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις", όπως ισχύει,</li> <li>2) ν. 4325/2015 (Α'47) "Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις", όπως ισχύει,</li> <li>3) ν. 4690/2020 (Α' 104) "Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις", όπως ισχύει,</li> <li>4) ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις»,</li> <li>5) ν. 4855/2021 (Α' 215) «Τροποποιήσεις του Ποινικού Κώδικα, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και άλλες επείγουσες διατάξεις»,</li> <li>6) ν. 4954/2022 (Α' 136) «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις»,</li> <li>7) ν. 48/1975 (Α' 108) "Περί της Εθνικής Σημαίας της Ελλάδος, του Εμβλήματος της Ελληνικής Δημοκρατίας, του όρκου των αναλαμβάνόντων δημοσίων εν γένει υπηρεσιών, του τύπου των σφραγίδων των Δημοσίων Αρχών και των εγγράφων τούτων",</li> <li>8) ν. 1157/1981 (Α' 126) "Περί κυρώσεως της από 29-12-1980 πράξεως νομοθετικού περιεχομένου του Προέδρου της Δημοκρατίας, περί καθιερώσεως πενθημέρου εβδομάδας εργασίας των δημοσίων εν γένει υπηρεσιών και ρυθμίσεως συναφών θεμάτων και τροποποιήσεως διατάξεων ταύτης",</li> <li>9) ν. 1497/1984 (Α' 188) "Κύρωση Σύμβασης που καταργεί την υποχρέωση επικύρωσης των αλλοδαπών δημόσιων εγγράφων",</li> <li>10) ν. 844/1978 (Α' 227) "Περί κυρώσεως της εν Λονδίνο την 7ην Ιουνίου 1968 υπογραφείσης Ευρωπαϊκής Σύμβασης "περί καταργήσεως της επικυρώσεως των εγγράφων συνταχθέντων υπό των διπλωματικών ή Προξενικών Πρακτόρων",</li> <li>11) ν. 1548/1985 (Α' 95) "Κύρωση Σύμβασης νομικής συνεργασίας μεταξύ της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυπριακής Δημοκρατίας σε θέματα αστικού, οικογενειακού, εμπορικού και ποινικού δικαίου",</li> <li>12) ν. 4781/2021 (Α' 31) «Οργάνωση και λειτουργία Υπουργείου Εξωτερικών, Συμβούλιο Απόδημου Ελληνισμού, ρύθμιση θεμάτων διεθνούς αναπτυξιακής συνεργασίας και ανθρωπιστικής βοήθειας και άλλες διατάξεις»,</li> <li>13) ν. 4231/2014 (Α' 19) "Κύρωση της Σύμβασης που απαλλάσσει από την επικύρωση ορισμένες πράξεις και έγγραφα",</li> <li>14) Κανονισμός (ΕΕ) 2016/1191 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του</li> </ol>
------------------------	---



--	--

	<p>Συμβουλίου της 6ης Ιουλίου 2016 για την προώθηση της ελεύθερης κυκλοφορίας των πολιτών μέσω της απλούστευσης των απαιτήσεων για την υποβολή ορισμένων δημόσιων εγγράφων στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1024/2012,</p> <p>15) Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 650/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 4ης Ιουλίου 2012 σχετικά με τη διεθνή δικαιοδοσία, το εφαρμοστέο δίκαιο, την αναγνώριση και εκτέλεση αποφάσεων, την αποδοχή και εκτέλεση δημόσιων εγγράφων στον τομέα της κληρονομικής διαδοχής και την καθιέρωση ευρωπαϊκού κληρονομητηρίου,</p> <p>16) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει, και</p> <p>17) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
--	---

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη τηλεφωνικώς, ερωτημάτων και υποδείξεων συναλλασσόμενων και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ	Λήψη, τηλεφωνικώς, από το Τμήμα Δ', ερωτημάτων και υποδείξεων από συναλλασσόμενους και υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε θέματα που αφορούν στην ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διατάξεων, σχετικών με γενικές διοικητικές διαδικασίες.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) Τμήμα Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας.	-	-	-	-	-	-	-	
2.	Διεκπεραίωση ερωτημάτων και υποδείξεων.	Άμεση απάντηση. Δίδονται οι απαραίτητες διευκρινίσεις ή γίνονται οι αναγκαίες παρεμβάσεις από την Προϊστάμενη και τους υπαλλήλους του Τμήματος Δ' προς τους υπευθύνους των αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, για την επίλυση των τυχόν προβλημάτων, που προκύπτουν κατά την διεκπεραίωση υποθέσεων των συναλλασσομένων από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τα οποία αφορούν σε θέματα γενικών διοικητικών διαδικασιών.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	α) Συναλλασσόμενοι β) Αρμόδιοι υπάλληλοι των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ γ) Εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	-	-	-	1	
3.	Συνοπτική καταχώρηση σε ηλεκτρονικό αρχείο (πίνακας excel).	Συνοπτική καταχώρηση των ερωτημάτων και των υποδείξεων των συναλλασσομένων και των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ αρμοδίως, σε ηλεκτρονικό αρχείο (πίνακας excel).	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ (Χρησιμοποιείται έντυπο καταγραφής).	-	1 και 2
4.	Μέτρηση συχνότητας.	Μέτρηση των πιο συχνά επαναλαμβανόμενων ερωτημάτων και υποδείξεων των συναλλασσομένων και των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διαπιστωθεί αν υφίσταται ανάγκη λήψης μέτρων για την εξάλειψη τυχόν προβλημάτων, που προκύπτουν κατά τη διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	-	-	-	1 έως 3
5.	Συνεργασία για την αναγκαιότητα ή μη λήψης μέτρων.	Στις περιπτώσεις που διαπιστώνεται, ότι προκαλούνται συχνά προβλήματα κατά τη διεκπεραίωση υποθέσεων συναλλασσομένων, σε συγκεκριμένες γενικές διοικητικές διαδικασίες, αξιολογείται αν απαιτείται να ζητηθούν διευκρινίσεις από τις αρμόδιες	Δ.ΟΡΓ.- Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	-	-	-	1 έως 4

		υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης & Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση ή από άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή αν απλώς απαιτείται η παροχή οδηγιών προς τις υπηρεσίες σε περίπτωση που κρίνεται ότι δεν έχει γίνει κατανοητή η εφαρμογή κάποιας διάταξης ή κάποιας διαδικασίας.									
6.	Συνεργασία για παροχή διευκρινίσεων.	Γίνεται συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την διαπίστωση του προβλήματος και την ανάγκη περαιτέρω διερεύνησης αυτού και επίλυσής του.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	Αρμόδιες Υπηρεσίες της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ, καθώς και ειδικές αποκεντρωμένες ή περιφερειακές υπηρεσίες αυτής, στις οποίες αφορά το πρόβλημα.	Συνεργασία για διευκρινίσεις.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1 έως 5
7.	Αποστολή εγγράφου	Αποστολή εγγράφου προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με το οποίο παρέχονται οδηγίες προς αυτές, για την ενιαία και ομοιόμορφη αντιμετώπιση του προβλήματος. Το ως άνω έγγραφο μπορεί να απευθύνεται σε μια ή ορισμένες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή και σε όλες, εφόσον διαπιστωθεί από την συχνότητα των ερωτημάτων, ότι η αντιμετώπιση του προβλήματος, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί, δεν έχει γίνει κατανοητή από τους υπαλλήλους αυτών.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	Αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων για την ενιαία και ομοιόμορφη αντιμετώπιση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1 έως 6
8.	Αποστολή εγγράφου προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση.	Αποστολή εγγράφου προς τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση, για την παροχή διευκρινίσεων επί του θέματος, στην περίπτωση που δεν είναι σαφείς οι διατάξεις και εγκύκλιοι ή χρήζει περαιτέρω διευκρίνισης, με ταυτόχρονη παράθεση των απόψεων της Διεύθυνσης.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	Αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση.	Ζητούνται διευκρινίσεις και απόψεις.	ΝΑΙ	-	-	-	α) 1 έως 5 ή β) 1 έως 7
9.	Παραλαβή απαντητικού εγγράφου.	Η έγγραφη απάντηση των αρμόδιων υπηρεσιών των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση, με την οποία δίδονται οδηγίες ή παρέχονται περαιτέρω διευκρινίσεις για την αντιμετώπιση του προβλήματος, πρωτοκολλείται και παραλαμβάνεται αρμοδίως.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	ΝΑΙ	-	-	-	α) 1,2,3,4,5,8 ή β) 1 έως 8

10.	Μελέτη απαντήσεων, διευκρινίσεων και απόψεων	Μελέτη των απαντήσεων, διευκρινίσεων και απόψεων που δίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	-	-	-	α) 1,2,3,4,5,8,9 ή β) 1 έως 9
11.	Αποστολή εγγράφου.	α) Σύνταξη και αποστολή εγκυκλίου, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ., με συνημμένο το έγγραφο των αρμόδιων υπηρεσιών των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Δικαιοσύνης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά περίπτωση, στις περιπτώσεις που υποβλήθηκε ερώτημα προς αυτές. β) Σύνταξη και αποστολή εγκυκλίου, με σχετικές οδηγίες προς όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.	Οι αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	I. α) 1,2,3,4,5,8,9,10 ή β) 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10  II. 1,2,3,4,5
12.	Ένταξη ερωτημάτων με τις απαντήσεις αυτών στο Εγχειρίδιο με τα συνηθέστερα ερωτήματα.	Γίνεται συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και της Προϊστάμενης του Τμήματος Δ' με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οργάνωσης και συναποφασίζεται η ένταξη, στα επιμέρους Εγχειρίδια, κατά περίπτωση, με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, καθώς και λοιπών διοικητικών διαδικασιών, των ερωτημάτων και των αντίστοιχων απαντήσεων που κρίνεται αναγκαίο να περιληφθούν σε αυτό, ώστε να επιτευχθεί η διάχυση της γνώσης, καθώς και η ενιαία και ομοιόμορφη αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Δ.ΟΡΓ.- Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Τμήμα Δ'.	-	Τμήμα Δ'.	-	-	ΝΑΙ	-	-	I. α) 1,2,3,4,5,8,9,10,11 ή β) 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11  II. α) 1,2,3,4,5 ή β) 1,2,3,4,5,11
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Η καταγραφή των ερωτημάτων και των υποδείξεων των συναλλασσομένων και των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ γίνεται καθημερινά. Η αξιοποίηση των δεδομένων της συγκεκριμένης διαδικασίας γίνεται αυθημερόν.	

**2.28 Έκδοση επιμέρους Εγχειριδίων με απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε θέματα Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών διοικητικών διαδικασιών**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έκδοση Εγχειριδίου με απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε θέματα Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών διοικητικών διαδικασιών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	α) Η ενιαία και ομοιόμορφη αντιμετώπιση από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, των υποθέσεων που αφορούν την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διατάξεων σχετικών με γενικές διοικητικές διαδικασίες. β) Η απρόσκοπτη και άμεση εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων. γ) Η παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους από τη φορολογική διοίκηση.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Έκδοση επιμέρους Εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών διοικητικών διαδικασιών και αποστολή του για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κάθε φορά που επέρχονται μεταβολές στη νομοθεσία που σχετίζεται με την ύλη αυτού ή γιατί προκύπτουν νέα ερωτήματα.

**ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1) ν. 2690/1999 (Α' 45) "Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις", όπως ισχύει,
- 2) ν. 4325/2015 (Α'47) "Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις", όπως ισχύει,
- 3) ν. 4690/2020 (Α' 104) "Κύρωση: α) της από 13.4.2020 Π.Ν.Π. «Μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις» (Α' 84) και β) της από 1.5.2020 Π.Ν.Π. «Περαιτέρω μέτρα για την αντιμετώπιση των συνεχιζόμενων συνεπειών της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την επάνοδο στην κοινωνική και οικονομική κανονικότητα» (Α' 90) και άλλες διατάξεις", όπως ισχύει,
- 4) ν. 4727/2020 (Α' 184) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) – Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις»,
- 5) ν.1497/1984 (Α' 188) "Κύρωση Σύμβασης που καταργεί την υποχρέωση επικύρωσης των αλλοδαπών δημόσιων εγγράφων",
- 6) ν. 4855/2021 (Α' 215) «Τροποποιήσεις του Ποινικού Κώδικα, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και άλλες επείγουσες διατάξεις»,
- 7) ν. 4954/2022 (Α' 136) «Συμπληρωματικά μέτρα για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/788 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την Ευρωπαϊκή Πρωτοβουλία Πολιτών και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 2019/1799 της Επιτροπής για τη θέσπιση τεχνικών προδιαγραφών για τα επιμέρους επιγραμμικά συστήματα συγκέντρωσης - Διατάξεις σχετικές με την εκλογική διαδικασία και τον έλεγχο εσόδων και δαπανών κομμάτων, συνασπισμών και υποψηφίων βουλευτών και αιρετών - Λοιπές επείγουσες διατάξεις»,
- 8) ν. 844/1978 (Α' 227) "Περί κυρώσεως της εν Λονδίνο την 7ην Ιουνίου 1968 υπογραφείσης Ευρωπαϊκής Σύμβασης "περί καταργήσεως της επικυρώσεως των εγγράφων συνταχθέντων υπό των διπλωματικών ή Προξενικών Πρακτόρων",
- 9) ν. 1548/1985 (Α' 95) "Κύρωση Σύμβασης νομικής συνεργασίας μεταξύ της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυπριακής Δημοκρατίας σε θέματα αστικού, οικογενειακού, εμπορικού και ποινικού δικαίου",
- 10) ν. 4781/2021 (Α' 31) «Οργάνωση και λειτουργία Υπουργείου Εξωτερικών, Συμβούλιο Απόδημου Ελληνισμού, ρύθμιση θεμάτων διεθνούς αναπτυξιακής συνεργασίας και ανθρωπιστικής βοήθειας και άλλες διατάξεις»,
- 11) ν. 4231/2014 (Α' 19) "Κύρωση της Σύμβασης που απαλλάσσει από την επικύρωση ορισμένες πράξεις και έγγραφα",
- 12) Κανονισμός (ΕΕ) 2016/1191 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 6ης Ιουλίου 2016 για την προώθηση της ελεύθερης κυκλοφορίας των πολιτών μέσω της απλούστευσης των απαιτήσεων για την υποβολή ορισμένων δημόσιων εγγράφων στην Ευρωπαϊκή Ένωση και την τροποποίηση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1024/2012,
- 13) Κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 650/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 4ης Ιουλίου 2012 σχετικά με τη διεθνή δικαιοδοσία, το εφαρμοστέο δίκαιο, την αναγνώριση και εκτέλεση αποφάσεων, την αποδοχή και εκτέλεση δημόσιων εγγράφων στον τομέα της κληρονομικής διαδοχής και την καθιέρωση ευρωπαϊκού κληρονομητηρίου,
- 14) Apostille Εγχειρίδιο για την πρακτική λειτουργία της Σύμβασης αναφορικά με την επισημείωση εγγράφων,
- 15) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει, και
- 16) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Συγκέντρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου, των γνωμοδοτήσεων και των εγκυκλίων.	<p>Συγκέντρωση και μελέτη:</p> <p>α) Των διατάξεων του ν. 2690/1999, όπως ισχύει, τις γνωμοδοτήσεις και τις εγκυκλίους για την ορθή εφαρμογή αυτών, που εκδίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.</p> <p>β) Των διατάξεων νόμων με τις οποίες κυρώνονται διεθνείς συμβάσεις, τις γνωμοδοτήσεις και τις εγκυκλίους που αφορούν στο κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων, οι οποίες εκδίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών και Δικαιοσύνης.</p> <p>γ) Των απαντήσεων που έχουν δοθεί εγγράφως από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, σε ερωτήματα που έχουν υποβληθεί από τη Διεύθυνση Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της ΑΑΔΕ και αφορούν στη διευκρίνιση θεμάτων για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του ν. 2690/1999, καθώς και άλλων διατάξεων που αφορούν σε διοικητικές διαδικασίες.</p> <p>δ) Των απαντήσεων που έχουν δοθεί εγγράφως από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών και Δικαιοσύνης, σε ερωτήματα που έχουν υποβληθεί από τη Διεύθυνση Οργάνωσης και αφορούν στο κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων.</p> <p>ε) Των απαντήσεων που έχουν δοθεί από το Τμήμα Δ' της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σε θέματα που αφορούν: αα) στην εφαρμογή των διατάξεων του ν. 2690/1999 και άλλων διατάξεων διοικητικών διαδικασιών, για την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή τους από τις υπηρεσίες αυτές και ββ) στο κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων, για την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή τους από τις υπηρεσίες αυτές.</p>	<p>Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) Τμήμα Δ' – Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας.</p>	<p>Αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών, Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Εξωτερικών και Δικαιοσύνης.</p>	-	-	-	-	-	-	

2.	Ανάθεση της μελέτης των μεταβολών του θεσμικού πλαισίου, που αφορά στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και σε άλλες διατάξεις διοικητικών διαδικασιών.	Ανάθεση, αρμοδίως, συγκέντρωση και μελέτη των μεταβολών της νομοθεσίας, που αφορούν στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και σε άλλες διοικητικές διαδικασίες.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	NAI	-	-	1
3.	Παρακολούθηση και μελέτη των μεταβολών της νομοθεσίας.	Οι υπάλληλοι του Τμήματος Δ' της Διεύθυνσης Οργάνωσης παρακολουθούν τις μεταβολές (τροποποιήσεις, καταργήσεις) που επέρχονται στις διατάξεις του ν. 2690/1999 (Α' 45) και του ν. 1497/1984 (Α' 188) και άλλων σχετικών νόμων, τις εγκυκλίους που εκδίδονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών, Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Εξωτερικών και Δικαιοσύνης, για την ορθή εφαρμογή αυτών, καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	Αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων Εσωτερικών, Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Εξωτερικών και Δικαιοσύνης.	-	-	-	NAI	-	-	1 και 2
4.	Εντοπισμός και καταγραφή των μεταβολών.	Εντοπίζονται και καταγράφονται από την Προϊσταμένη του Τμήματος Δ' και από τους υπαλλήλους αυτού, οι μεταβολές που επέρχονται από την τροποποίηση της σχετικής νομοθεσίας ή από την έκδοση γνωμοδοτήσεων στην ύλη των επιμέρους Εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών διοικητικών διαδικασιών.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	NAI	-	-	1 έως 3
5.	Αξιοποίηση της διαδικασίας καταγραφής των ερωτημάτων και υποδείξεων.	Οι υπάλληλοι του Τμήματος Δ' καταγράφουν καθημερινά τα ερωτήματα και τις υποδείξεις που υποβάλλονται τηλεφωνικά από τους ενδιαφερόμενους και τους υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών διατάξεων σχετικών με διοικητικές διαδικασίες, παρακολουθούν τη συχνότητα υποβολής του ίδιου ερωτήματος και διαπιστώνουν την ανάγκη ενημέρωσης των υπαλλήλων των υπηρεσιών για συγκεκριμένα θέματα, για τα οποία προκύπτει ότι δεν είναι πλήρως αποσαφηνισμένα, χρήζουν περαιτέρω διευκρινίσεων ή δεν αντιμετωπίζονται ομοιόμορφα από τις υπηρεσίες.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	α) Ενδιαφερόμενοι β) Υπάλληλοι Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	-	-	-	NAI	NAI (Χρησιμοποιείται έντυπο κατά-γραφής).	-	1 έως 3
6.	Επεξεργασία της ύλης του αντίστοιχου Εγχειριδίου.	Σύνταξη νέων ερωτημάτων και πρακτικών θεμάτων με τις αντίστοιχες απαντήσεις αυτών ή πρόταση για διαγραφή ερωτημάτων ή πρακτικών θεμάτων που δεν απαιτούνται	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	NAI	-	-	1 έως 5

		πλέον ή τη διαφοροποίηση ερωτήματος ή πρακτικού θέματος και της αντίστοιχης απάντησης ή μόνο της απάντησης, τα οποία προκύπτουν ύστερα από την αξιοποίηση των ερωτημάτων των ενδιαφερομένων που αναφέρονται στο βήμα 5 ή από τη μεταβολή της νομοθεσίας.									
7.	Μελέτη και έλεγχος της επεξεργασθείσας ύλης του αντίστοιχου Εγχειριδίου και τελική διαμόρφωση αυτής.	Μελέτη και έλεγχος, αρμοδίως, των ερωτημάτων, των πρακτικών θεμάτων και των απαντήσεων αυτών που έχουν συνταχθεί, τροποποιηθεί ή προταθεί για διαγραφή στο βήμα 6. Στην συνέχεια συνεργασία για την τελική διαμόρφωσή τους, με την τροποποίηση, την αφαίρεση ή την προσθήκη νέων ερωτήσεων - απαντήσεων.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	-	-	-	1 έως 6
8.	Διαπίστωση της ανάγκης έκδοσης του Εγχειριδίου.	Διαπίστωση της ανάγκης έκδοσης του αντίστοιχου Εγχειριδίου με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών διοικητικών διαδικασιών, για την κάλυψη των αναγκών ενημέρωσης των ενδιαφερομένων και των υπαλλήλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, λόγω των ουσιωδών μεταβολών της σχετικής νομοθεσίας και της διαγραφής, τροποποίησης ή προσθήκης αρκετών νέων ερωτημάτων και απαντήσεων.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	-	-	-	1 έως 7
9.	Ολοκλήρωση της σύνταξης της συνολικής ύλης του Εγχειριδίου.	Ολοκλήρωση σύνταξης της συνολικής ύλης του Εγχειριδίου από τον/τους αρμόδιο/ους υπάλληλο/ους του Τμήματος Δ', σε συνεργασία με την Προϊσταμένη αυτού, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί και τα αποφασισθέντα στο βήμα 7.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	NAI	-	-	1 έως 8
10.	Έλεγχος του τελικού κειμένου του Εγχειριδίου.	Τελικός έλεγχος για την ορθότητα της καταχώρισης της ύλης του Εγχειριδίου και τη συνοχή αυτού και ολοκλήρωσης της κατάρτισής του.	Δ.ΟΡΓ.- Προϊστάμενος Διεύθυνσης -Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	NAI	-	-	1 έως 9
11.	Έκδοση του Εγχειριδίου.	Έκδοση εγχειριδίου με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών διοικητικών διαδικασιών, σε ηλεκτρονική μορφή. Η ύλη του Εγχειριδίου εκδίδεται σε περισσότερα του ενός (1) Εγχειρίδια, ανάλογα με το μέγεθος του όγκου της ή με την αναγκαιότητα επικαιροποίησης μέρους αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	NAI	-	-	1 έως 10
12.	Έκδοση διαβιβαστικού εγγράφου.	Σύνταξη και έκδοση εγγράφου προς όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με το οποίο αποστέλλεται, σε ηλεκτρονική μορφή, το Εγχειρίδιο με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών διοικητικών	Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης	-	α) Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Διεύθυνση Στρατηγικής	-	NAI	NAI	-	-	11



		διαδικασιών. Στο διαβιβαστικό έγγραφο γίνεται υπόμνηση προς τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), να μεριμνήσει για την ανάρτηση του Εγχειριδίου στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.	(Γ.Δ.Α.Δ.Ο) και Δ.ΟΡΓ.- Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Τμήμα Δ'.		Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)						
13.	Επιβεβαίωση της ανάρτησης και της ορθής καταχώρισης του Εγχειριδίου.	Επιβεβαίωση της ανάρτησης του ηλεκτρονικού αρχείου, που περιλαμβάνει το Εγχειρίδιο με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών διοικητικών διαδικασιών, στην ιστοσελίδα: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	-	-	-	12
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Η επικαιροποίηση είναι συνεχής. Η ανάρτηση του Εγχειριδίου γίνεται όποτε αποφασίζεται η έκδοσή του.

**2.29 Αποτύπωση του Οργανογράμματος της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Οργανογραμμάτων των επιμέρους υπηρεσιών αυτής, σε συνοπτικό χάρτη**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αποτύπωση του Οργανογράμματος της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και των Οργανογραμμάτων των επιμέρους υπηρεσιών αυτής, σε συνοπτικό χάρτη.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η έγκυρη και έγκαιρη γνώση της οργανωτικής δομής της ΑΑΔΕ και των επιμέρους υπηρεσιών αυτής.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	α) Η αποτύπωση των ιεραρχικών δομών και σχέσεων, β) Η αποτύπωση της διάκρισης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε Κεντρικές, Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες, γ) Η διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και των λοιπών δημόσιων υπηρεσιών, φορέων και ενδιαφερομένων με τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Αποτύπωση του Οργανογράμματος της ΑΑΔΕ, σε ελληνική και αγγλική έκδοση, καθώς και τα Οργανογράμματα επιμέρους υπηρεσιών αυτής σε συνοπτικό χάρτη και αποστέλλονται για ανάρτηση στην ιστοσελίδα: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> .
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κάθε φορά που υφίστανται οργανωτικές μεταβολές ή λοιπές αλλαγές. Τουλάχιστον 10-15 φορές/έτος.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει, 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	--

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.ΛΠ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παρακολούθηση του θεσμικού πλαισίου, που αφορά στην οργανωτική διάρθρωση της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).	Παρακολούθηση, συγκέντρωση και μελέτη των διατάξεων νόμων και των αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), που αφορούν στην οργανωτική δομή αυτής.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) Προϊστάμενος Διεύθυνσης - Τμήματα Δ' Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας και Τμήμα Α'- Διοικητικής Οργάνωσης.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	Άμεσα.	-
2.	Αποτύπωση του Οργανογράμματος της ΑΑΔΕ, σε χάρτη.	Αποτύπωση του οργανογράμματος της ΑΑΔΕ, σε χάρτη, ο οποίος τηρείται σε πρόγραμμα υπολογιστικού φύλλου (excel) και καταχώρηση των οργανωτικών μεταβολών που επέρχονται στο περιεχόμενο αυτού.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	Άμεσα.	1
3.	Έλεγχος για την ορθή καταχώριση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Έλεγχος, για την ορθή καταχώριση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στο Οργανόγραμμα και ολοκλήρωση της κατάρτισής του.	Δ.ΟΡΓ. Προϊστάμενος Διεύθυνσης - Συνεργασία Τμήμα Δ' και Τμήμα Α'.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	Άμεσα.	1 και 2
4.	Αποτύπωση των Οργανογραμμάτων επιμέρους υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, σε χάρτη.	Αποτύπωση των Οργανογραμμάτων επιμέρους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, σε χάρτη, καθώς και διαπιστώνεται η αναγκαιότητά αυτής, προς διευκόλυνση του έργου των υπηρεσιών και βελτίωση της επικοινωνίας μεταξύ αυτών και των συναλλασσόμενων και τήρησή τους σε προγράμματα παρουσιάσεων (Power Point).	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	-	-	ΝΑΙ	-	Άμεσα.	1
5.	Τελικός έλεγχος για την ορθή καταχώριση των στοιχείων των επιμέρους υπηρεσιών της ΑΑΔΕ	Τελικός έλεγχος, για την ορθή καταχώριση των στοιχείων των επιμέρους υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στα Οργανογράμματα και ολοκλήρωση της κατάρτισης αυτών.	Δ.ΟΡΓ. Προϊστάμενος Διεύθυνσης - Τμήμα Δ' και Τμήμα Α' -	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	Άμεσα.	1 και 4
6.	Αποστολή Οργανογραμμάτων στην Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής.	Αποστολή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., για ανάρτηση στην ιστοσελίδα <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> και στον εσωτερικό ιστότοπο, κατά περίπτωση: α) του Οργανογράμματος της ΑΑΔΕ και β) των Οργανογραμμάτων επιμέρους υπηρεσιών αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ.- Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.).	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	»	α) 1 έως 3 β) 1,4,5

7.	Έλεγχος για την ορθή καταχώριση των Οργανογραμμάτων στην ιστοσελίδα: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a>	Έλεγχος για την ορθή καταχώριση στη ιστοσελίδα: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> και στον εσωτερικό ιστότοπο: α) του Οργανογράμματος της ΑΑΔΕ και β) των Οργανογραμμάτων επιμέρους υπηρεσιών αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ.- Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.).	-	-	-	-	»	α) 1,2,3,6 β) 1,4,5,6	
8.	Αποστολή διαβιβαστικού εγγράφου, προς το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), για μετάφραση στην αγγλική γλώσσα, των τίτλων των υπηρεσιών του Οργανογράμματος της ΑΑΔΕ	Αποστολή εγγράφου προς το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), για μετάφραση στην αγγλική γλώσσα, των τίτλων των υπηρεσιών του Οργανογράμματος της ΑΑΔΕ	Δ.ΟΡΓ. Προϊστάμενος Διεύθυνσης - Τμήμα Δ'.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.).	Μετάφραση τίτλων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	»	1 έως 3
9.	Παραλαβή απαντητικού εγγράφου.	Παραλαβή της έγγραφης απάντησης του Α.Τ.Δ., με την οποία αποστέλλεται η μετάφραση, στην αγγλική γλώσσα, των τίτλων των υπηρεσιών του Οργανογράμματος της ΑΑΔΕ, αρμοδίως.	Δ.ΟΡΓ. Προϊστάμενος Διεύθυνσης - Τμήμα Δ'.	-	-	Μετάφραση τίτλων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10 εργάσιμες ημέρες, περίπου.	1,2,3,8
10.	Αποτύπωση του Οργανογράμματος της ΑΑΔΕ, σε χάρτη, στην αγγλική γλώσσα.	Αποτύπωση του Οργανογράμματος της ΑΑΔΕ, στην αγγλική γλώσσα, σε χάρτη, ο οποίος τηρείται σε πρόγραμμα υπολογιστικού φύλλου (excel).	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	ΝΑΙ	-	Άμεσα.	1,2,3,8,9	
11.	Έλεγχος για την ορθή καταχώριση.	Έλεγχος, για την ορθή καταχώριση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στο Οργανόγραμμα, στην αγγλική γλώσσα και ολοκλήρωση της κατάρτισης του.	Δ.ΟΡΓ. Προϊστάμενος Διεύθυνσης - Τμήμα Δ'.	-	Τμήμα Δ'	-	-	-	Άμεσα.	1,2,3,8,9,1 0	
12.	Αποστολή οργανογράμματος, στην αγγλική γλώσσα, στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής.	Αποστολή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τη ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., του Οργανογράμματος στην αγγλική γλώσσα, για ανάρτηση στην ιστοσελίδα <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> και στον εσωτερικό ιστότοπο.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ.- Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Άμεσα .	1,2,3,8,9, 10,11
13.	Έλεγχος για την ορθή καταχώριση του Οργανογράμματος της ΑΑΔΕ, στην αγγλική γλώσσα, στην ιστοσελίδα: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a>	Έλεγχος για την ορθή καταχώριση, στην ιστοσελίδα: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> και στον εσωτερικό ιστότοπο, του Οργανογράμματος της ΑΑΔΕ, στην αγγλική γλώσσα.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ.- Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.).	-	-	-	-	-	1,2,3,8,9, 10,11,12	
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Τα Οργανογράμματα αναρτώνται αμέσως μετά από την καταχώριση των αλλαγών και τον έλεγχο.	

## 2.30 Τήρηση και επικαιροποίηση των ηλεκτρονικών αρχείων με τα στοιχεία επικοινωνίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τήρηση και επικαιροποίηση των ηλεκτρονικών αρχείων με τα στοιχεία επικοινωνίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	α) Η καλύτερη επικοινωνία μεταξύ των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ β) Η καλύτερη επικοινωνία μεταξύ των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των συναλλασσομένων. γ) Η καλύτερη επικοινωνία μεταξύ των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των λοιπών δημόσιων Υπηρεσιών. δ) Η ενημέρωση, γενικότερα, κάθε ενδιαφερόμενου για τα στοιχεία επικοινωνίας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	1. Η ορθή και έγκαιρη διακίνηση της αλληλογραφίας, έντυπης και ηλεκτρονικής: α) μεταξύ των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, β) μεταξύ των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των συναλλασσομένων, γ) μεταξύ των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των λοιπών δημόσιων Υπηρεσιών. 2. Η άμεση ανταπόκριση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, στα αιτήματα που υποβάλλονται προς αυτές, τηλεφωνικά, έντυπα και ηλεκτρονικά, από ενδιαφερόμενους και λοιπές δημόσιες Υπηρεσίες.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Τήρηση και επικαιροποίηση των ηλεκτρονικών αρχείων με τα στοιχεία επικοινωνίας (τηλέφωνα, e-mail, ταχ. δ/σεις) των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (Κεντρική Υπηρεσία, Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές Υπηρεσίες), τα οποία κατόπιν αποστέλλονται στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), για ανάρτηση στην ιστοσελίδα <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> και στον εσωτερικό ιστότοπο αυτής, καθώς και στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών & Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Κ.Υ. –livelink, όταν απαιτείται.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κάθε φορά που οι υπηρεσίες της ΑΑΔΕ κοινοποιούν στο Τμήμα Δ' της Διεύθυνσης Οργάνωσης τις μεταβολές που επέρχονται στα στοιχεία επικοινωνίας τους.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει, και</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	---

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) ή εγγράφου.	Παραλαβή, αρμοδίως, από το Τμήμα Δ' της Διεύθυνσης Οργάνωσης του εγγράφου ή του e-mail της υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, με το οποίο γνωστοποιεί τα στοιχεία επικοινωνίας της (τηλέφωνα, e-mail, ταχ.δ/σεις) στα οποία έχουν επέλθει μεταβολές. Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση, που υπηρεσία της ΑΑΔΕ έχει καθυστερήσει να αποστείλει τις μεταβολές, το Τμήμα Δ' επικοινωνεί τηλεφωνικά ή με e-mail με τη συγκεκριμένη υπηρεσία, προκειμένου να προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες, κατά τα προαναφερθέντα.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ. ΟΡΓ.) Τμήμα Δ' – Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας.	-	-	-	NAI	NAI	-	-	
2	Επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας του σχετικού καταλόγου.	Πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για την επικαιροποίηση των στοιχείων επικοινωνίας του αντίστοιχου καταλόγου και μορφοποίηση αυτού, εφόσον απαιτείται.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	-	-	-	-	-	1	
3	Αποστολή, για καταχώρηση, του επικαιροποιημένου τηλεφωνικού καταλόγου.	Αποστολή του επικαιροποιημένου αρχείου τηλεφωνικού καταλόγου με e-mail, από την υπηρεσιακή ηλεκτρονική διεύθυνση του αρμόδιου υπαλλήλου, προς τη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., για ανάρτηση στην ιστοσελίδα <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> , καθώς και στον εσωτερικό ιστότοπο αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.).	Καταχώριση τηλεφωνικού καταλόγου στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ και στον εσωτερικό ιστότοπο αυτής	-	NAI	-	2	
4	Επιβεβαίωση ανάρτησης και ορθής καταχώρισης.	Επιβεβαίωση της ανάρτησης και ορθής καταχώρισης του ηλεκτρονικού αρχείου, που περιλαμβάνει τον επικαιροποιημένο τηλεφωνικό κατάλογο, στην ιστοσελίδα: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> , καθώς και στον εσωτερικό ιστότοπο αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	-	-	-	-	-	3	
5	Αποστολή στοιχείων για επικαιροποίηση στο Ο.Π.Σ.Κ.Υ.- Livelink.	Αν οι επελθούσες μεταβολές αφορούν και στα στοιχεία επικοινωνίας της Υπηρεσίας, που είναι καταχωρημένα στο Ο.Π.Σ.Κ.Υ.- Livelink πραγματοποιείται αποστολή αυτών, με e-mail και προς τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών & Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., για την καταχώρησή τους στο εν λόγω πληροφοριακό σύστημα.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών & Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.).	-	-	NAI	-	1, 2	
6	Επιβεβαίωση ορθής καταχώρισης.	Επιβεβαίωση της ορθής καταχώρισης των επικαιροποιημένων στοιχείων στο Ο.Π.Σ.Κ.Υ.- Livelink.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	-	-	-	-	-	5	
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Η διαδικασία ολοκληρώνεται αμέσως από τη Διεύθυνση Οργάνωσης, αυθημερόν.	

### 2.31 Έκδοση απόφασης για τα Πιστοποιητικά και τις Βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έκδοση απόφασης για τα Πιστοποιητικά και τις Βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η απεμπλοκή των Δ.Ο.Υ. από διαδικασίες που δεν συμβάλλουν ή συμβάλλουν ελάχιστα στο κύριο έργο τους.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	α) Η καταγραφή και ο ακριβής προσδιορισμός των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ. β) Η απρόσκοπτη και άμεση εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων. γ) Η παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους από τη φορολογική διοίκηση.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Έκδοση απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ για τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που χορηγούν οι Δ.Ο.Υ. στους ενδιαφερόμενους και καθορισμός του τρόπου που προσκομίζουν οι συναλλόμενοι τα έγγραφα, που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ. ή χορηγούνται ηλεκτρονικά σε αυτούς, μέσω του συστήματος TAXIS, σε άλλες δημόσιες υπηρεσίες.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Μία φορά τουλάχιστον, κάθε τέσσερα έτη περίπου.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει,
- 2) π.δ. 16/1989 (Α' 6) «Κανονισμός λειτουργίας Δ.Ο.Υ. και των Τοπικών Γραφείων και καθήκοντα υπαλλήλων αυτών» όπως ισχύει,
- 3) αριθ. Α. 1161/3.7.2020 (Β' 3020) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.»,
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 6) Α.1052/13.4.2023 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός του τύπου και του περιεχομένου του Πιστοποιητικού Φορολογικής Κατοικίας και της διαδικασίας για την ψηφιακή έκδοσή του μέσω της εφαρμογής έκδοσης Πιστοποιητικού Φορολογικής Κατοικίας και ρύθμιση λοιπών ζητημάτων» (Β' 2907, ΑΔΑ: 9ΛΔΤ46ΜΠ3Ζ-40Κ) και
- 7) Α 1096/2023 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Βεβαιώσεις Μητρώου που εκδίδονται αυτοματοποιημένα από το πληροφοριακό σύστημα της ΑΑΔΕ, μέσω της ψηφιακής πύλης myAADE» (Β' 4304, ΑΔΑ: 68Β546ΜΠ3Ζ-ΛΓΧ).

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή εγγράφων.	Παραλαβή εγγράφων των αρμόδιων Υπηρεσιών για τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του τομέα αρμοδιοτήτων τους, τα οποία δεν εκδίδονται πλέον από τις Δ.Ο.Υ. ή δεν απαιτείται να εκδίδονται, γιατί έχουν καταργηθεί ρητά ή δεν απαιτείται πλέον η έκδοσή τους, λόγω αλλαγής της νομοθεσίας ή λόγω ηλεκτρονικοποίησης των συναλλαγών ή διαδικασιών, αντίστοιχα.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) Τμήμα Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας.	-	-	Γνωστοποίηση έκδοσης/ μη έκδοσης Πιστοποιητικού/ Βεβαίωσης που εκδίδεται από Δ.Ο.Υ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2	Επεξεργασία σχεδίου απόφασης.	Επεξεργασία νέου σχεδίου απόφασης για τα «Πιστοποιητικά και τις Βεβαιώσεις» που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.: α) με την προσθήκη, αφαίρεση ή τροποποίηση ανάλογα, πιστοποιητικού/ών, που περιλαμβάνεται/νονται στην παρ. 1 της Απόφασης και β) των αναγκαίων προσαρμογών στην παρ. β' του σχεδίου, κατά το μέρος που αφορά στις αρμοδιότητες του Τμήματος Δ'.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Σύνταξη και αποστολή διαβιβαστικού εγγράφου.	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου προς όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, με το οποίο αποστέλλεται το σχέδιο απόφασης, υπογεγραμμένο από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) για τον έλεγχο του περιεχομένου του. Προς υποβολή τους επισυνάπτονται πίνακες για την συμπλήρωση των σχετικών πεδίων.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	α) Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων Φορολογίας ( Γ.Δ. Φ.) β) Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) γ) Αυτοτελές Τμήμα Εκτιμήσεων και Προσδιορισμού Αξιών Ακινήτων της Γενικής Γραμματείας Οικονομικής & Στρατηγικής Πολιτικής του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.	Αποστολή σχεδίου απόφασης, που αφορά στην επικαιροποίηση των Πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ., για υποβολή των τελικών παρατηρήσεών σας και για την έγκριση του περιεχομένου αυτής.	-	ΝΑΙ	-	-	1,2



4	Παραλαβή απαντητικών εγγράφων.	Παραλαβή των απαντητικών εγγράφων των αρμόδιων Υπηρεσιών για περαιτέρω επεξεργασία.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	-	-	-	-	-	-	1,2,3,
5	Επεξεργασία απαντήσεων.	Μελέτη και επεξεργασία των απαντητικών εγγράφων για την προσαρμογή των περιπτώσεων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, που περιλαμβάνονται στην παρ. 1 του σχεδίου, καθώς και των περιπτώσεων της παρ. 2 αυτού, σύμφωνα με τις προτάσεις και τις υποδείξεις των αρμόδιων Υπηρεσιών. Επικοινωνία με κάθε πρόσφορο τρόπο και ιδίως με ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) με τις ως άνω υπηρεσίες για τυχόν περιπτώσεις πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και εγγράφων, που χρήζουν περαιτέρω διευκρίνισης, προς το σκοπό της καλύτερης αποτύπωσης τους στην υπό κατάρτιση απόφαση.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	-	-	-	-	-	-	1,2,3,4
6	Έκδοση Απόφασης.	Πρωώθηση, ιεραρχικά, του σχεδίου απόφασης για συνυπογραφή από όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες και από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ. Αποστολή του ως άνω σχεδίου προς: α) Εθνικό Τυπογραφείο για να λάβει ΦΕΚ και β) μετά τη λήψη ΦΕΚ, στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ για ανάρτηση και λήψη ΑΔΑ. Τέλος, το ψηφιακά υπογεγραμμένο αντίγραφο της Απόφασης αποστέλλεται σε όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες, με επισήμανση προς τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., για την δημοσίευσή της στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> , καθώς και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	α) Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) γ) Όλες οι λοιπές δημόσιες υπηρεσίες δ) Ελληνική Ένωση Τραπεζών.	Πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που εκδίδουν οι Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	1,2,3,4,5
7	Επιβεβαίωση ορθής δημοσίευσης.	Επιβεβαίωση της ορθής δημοσίευσης της Απόφασης στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	-	-	-	-	-	-	6
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Η διαδικασία ολοκληρώνεται από τη Διεύθυνση Οργάνωσης, σε χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) έως έξι (6) μηνών περίπου.

2.32 Έκδοση Εγχειριδίων ερωτήσεων-απαντήσεων σε θέματα αρμοδιότητας Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε συνεργασία με αυτές.

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έκδοση Εγχειριδίων ερωτήσεων- απαντήσεων σε θέματα αρμοδιότητας Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε συνεργασία με αυτές.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η έγκυρη και έγκαιρη ενημέρωση και των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	α) Η ενιαία και ομοιόμορφη αντιμετώπιση, από τους υπαλλήλους των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ των θεμάτων, που περιλαμβάνονται και αναλύονται διεξοδικά στα Εγχειρίδια. β) Η απρόσκοπτη και άμεση εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων. γ) Η παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών προς τους συναλλασσόμενους από τη φορολογική διοίκηση.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Έκδοση και επικαιροποίηση των Εγχειριδίων ερωτήσεων- απαντήσεων σε θέματα αρμοδιότητας υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (Φορολογικά, Τελωνειακά, Γενικού Χημείου του Κράτους) και αποστολή τους για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1. Ετήσια για την έκδοση τουλάχιστον τριών (3) Εγχειριδίων. 2. Κάθε φορά, εντός του έτους, που κρίνεται απαραίτητο να επικαιροποιηθεί η ύλη των Εγχειριδίων, για την προσαρμογή της στις επερχόμενες μεταβολές της νομοθεσίας ή γιατί προκύπτουν νέα ερωτήματα.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	1) Το ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε., 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου.	Σύνταξη, υπογραφή ιεραρχικά και αποστολή εγγράφου προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων Φορολογίας ( Γ.Δ. Φ.), Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.) και Γενικού Χημείου του Κράτους(Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.), καθώς και σε Αυτοτελείς υπηρεσίες, κατά περίπτωση, με το οποίο τους ζητείται να προτείνουν την έκδοση Εγχειριδίων ή / να επικαιροποιήσουν υφιστάμενα ήδη Εγχειρίδια, σε θέματα του τομέα αρμοδιότητάς τους και να στείλουν στη Διεύθυνση Οργάνωσης την ύλη αυτών.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) Τμήμα Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας.	-	α) Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων Φ., Φ.Λ., Τ.& Ε.Φ.Κ. και Γ.Χ.Κ. β) Αυτοτελείς υπηρεσίες	Έκδοση/ Επικαιροποίηση Εγχειριδίου ερωτήσεων-απαντήσεων σε ... θέματα, έκδοσης.....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
2	Παραλαβή απαντητικών εγγράφων.	Παραλαβή των απαντητικών εγγράφων των αρμόδιων Υπηρεσιών υπογεγραμμένα / εγκεκριμένα από τους Προϊσταμένους των αντίστοιχων Γενικών Διευθύνσεων, κατά περίπτωση, για περαιτέρω επεξεργασία.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	Περί της Έκδοσης/ Επικαιροποίησης Εγχειριδίου ερωτήσεων-απαντήσεων σε ... θέματα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1
3	Επεξεργασία ύλης.	α) Επεξεργασία της ύλης που συγκεντρώνεται (όπως, επισήμανση σημείων του κειμένου που χρήζουν περαιτέρω διευκρίνησης, ώστε να αποδίδονται με απλό και κατανοητό τρόπο και, εφόσον απαιτείται, προσαρμογή αυτού στις επελθούσες μεταβολές της νομοθεσίας, συμπλήρωση διατάξεων, κ.λ.π.). Επικοινωνία με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) με τις αρμόδιες υπηρεσίες. β) Επιμέλεια της μορφής και της εμφάνισης των Εγχειριδίων (όπως, δημιουργία εξωφύλλου, προσθήκη πινάκων περιεχομένων και συντομογραφιών, εικόνων, μορφοποίηση κειμένου, κ.λ.π.)	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	-	-	-	-	1,2
4.	Αποστολή του Εγχειριδίου για έγκριση.	Αποστολή του Εγχειριδίου, με e-mail στον Προϊστάμενο της οικείας Γενικής Διεύθυνσης για να εγκρίνει την έκδοσή του.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	Προϊστάμενος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.	Ζητείται έγκριση έκδοσης του Εγχειριδίου.	-	ΝΑΙ	-	-	1,2,3
5.	Έκδοση Εγχειριδίου	Παραλαβή της έγκρισης από τον Προϊστάμενο της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, οριστικοποίηση του κειμένου, με την προσθήκη των αναγκαίων	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	-	-	-	-	-	-	1,2,3,4

		μεταβολών, δεδομένου ότι το Εγχειρίδιο εκδίδεται σε ηλεκτρονική μορφή.									
6	Σύνταξη και αποστολή διαβιβαστικού εγγράφου.	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου προς όλες / ή τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με το οποίο αποστέλλεται, συνημμένο, σε ηλεκτρονική μορφή, το Εγχειρίδιο. Στο διαβιβαστικό έγγραφο γίνεται υπόμνηση προς τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), να μεριμνήσει για την ανάρτηση του Εγχειριδίου στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> (ύστερα από συνεννόηση με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας) και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	α) Όλες/ ή αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) γ) Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)	Αποστολή του Εγχειριδίου ερωτήσεων-απαντήσεων σε ... θέματα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1,2,3,4,5
7	Επιβεβαίωση ανάρτησης και ορθής καταχώρισης του Εγχειριδίου.	Επιβεβαίωση της ανάρτησης του ηλεκτρονικού αρχείου που περιλαμβάνει το Εγχειρίδιο, στην ιστοσελίδα: <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'	-	-	-	-	-	-	-	6
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Η διαδικασία ολοκληρώνεται από τη Διεύθυνση Οργάνωσης, σε χρονικό διάστημα τριών (3) έως πέντε (5) μηνών για το κάθε Εγχειρίδιο ξεχωριστά.

**2.33 Παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ./ τη Δ.Ο.Υ. για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν στις περιπτώσεις συγχώνευσης αυτών/ ή μετεγκατάστασή της**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ./ τη Δ.Ο.Υ. για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν στις περιπτώσεις συγχώνευσης αυτών/ ή μετεγκατάστασή της.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Εύρυθμη λειτουργία των Δ.Ο.Υ./ της Δ.Ο.Υ. και αποφυγή ταλαιπωρίας των συναλλασσομένων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<p>1α. Μη πραγματοποίηση συναλλαγών των υπό συγχώνευση Δ.Ο.Υ. με το κοινό, ορισμένες εργάσιμες ημέρες, που καθορίζονται με έγγραφο του Διοικητή της ΑΑΔΕ, προκειμένου να ολοκληρωθούν οι διαδικασίες ενοποίησης των μηχανογραφικών αρχείων τους από τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).</p> <p>1β. Μη πραγματοποίηση συναλλαγών της Δ.Ο.Υ. που μετεγκαθίσταται σε νέο κτίριο στέγασης με το κοινό, ορισμένες εργάσιμες ημέρες, που καθορίζονται με έγγραφο του Διοικητή της ΑΑΔΕ, για την ολοκλήρωση των διαδικασιών μετεγκατάστασης (μεταφορά παντός είδους εξοπλισμού).</p> <p>2α. Η προετοιμασία των Δ.Ο.Υ., για να ολοκληρωθούν έγκαιρα οι εργασίες που απαιτούνται για τη συγχώνευση αυτών, ώστε η Δ.Ο.Υ. υποδοχής, στην οποία μεταφέρεται η καθ' ύλην και κατά τόπο αρμοδιότητα της συγχωνευόμενης Δ.Ο.Υ., να πραγματοποιήσει ομαλά τις συναλλαγές με το κοινό, την ημέρα που θα καθοριστεί με το σχετικό έγγραφο του Διοικητή της ΑΑΔΕ.</p> <p>2β. Η προετοιμασία της Δ.Ο.Υ. που μετεγκαθίσταται, για να ολοκληρωθούν έγκαιρα οι εργασίες μεταφοράς του εξοπλισμού, ώστε να πραγματοποιήσει ομαλά τις συναλλαγές με το κοινό, στο νέο κτίριο, την ημέρα που θα καθοριστεί με το σχετικό έγγραφο του Διοικητή της ΑΑΔΕ.</p> <p>3. Η έγκαιρη ενημέρωση των συναλλασσομένων για τη μη πραγματοποίηση συναλλαγών με τις υπό συγχώνευση Δ.Ο.Υ., κατά τις συγκεκριμένες ημέρες και η αποφυγή προβλημάτων στην εξυπηρέτηση αυτών.</p>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των υπό συγχώνευση Δ.Ο.Υ., για την έγκαιρη ολοκλήρωση της διαδικασίας συγχώνευσης/ ή προς τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ., ενόψει μετεγκατάστασης αυτής σε νέο κτίριο.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Αριθ. 1026510/1658/370/Α0014/26.3.2002 (Β' 524) απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών,</p> <p>2) αριθ. 1026062/270/0006Δ/13.3.2006 έγγραφο του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών,</p> <p>3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και</p> <p>4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	---

**ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ  
ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:**

Κάθε φορά που με απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, καθορίζεται η συγχώνευση συγκεκριμένων Δ.Ο.Υ. ή μετεγκαθίσταται Δ.Ο.Υ. σε νέο κτίριο στέγασης.

**α) ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (για συγχώνευση Δ.Ο.Υ.)**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Μελέτη απόφασης συγχώνευσης Δ.Ο.Υ.	Μελέτη και επεξεργασία απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, με την οποία καθορίζονται, μεταξύ των άλλων, οι Δ.Ο.Υ. που συγχωνεύονται, καθώς και η ημερομηνία συγχώνευσης αυτών και λειτουργίας της Δ.Ο.Υ. υποδοχής/ ή της νέας Δ.Ο.Υ., κατά περίπτωση, που συστήνεται/ορίζεται με την Απόφαση.	Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) Τμήμα Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας.	-	-	-	-	-	-	-	
2	Παραλαβή και μελέτη εγγράφου.	Παραλαβή, μελέτη και επεξεργασία εγγράφου των Διευθύνσεων: Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) και Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., με το οποίο προτείνονται οι ημέρες, κατά τις οποίες οι υπό συγχώνευση Δ.Ο.Υ., δεν θα πραγματοποιήσουν συναλλαγές με το κοινό.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	Συγχώνευση Δ.Ο.Υ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1
3	Έκδοση και αποστολή εγγράφου.	Σύνταξη, προώθηση ιεραρχικά, υπογραφή από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ και αποστολή εγγράφου προς: α) τους Προϊσταμένους των υπό συγχώνευση Δ.Ο.Υ., με κοινοποίηση προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων Φορολογίας ( Γ.Δ. Φ.), Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), με το οποίο καθορίζονται επακριβώς οι ημέρες, που δεν θα πραγματοποιήσουν συναλλαγές οι υπό συγχώνευση Δ.Ο.Υ. και δίδονται αναλυτικές οδηγίες για την ενημέρωση των συναλλασσομένων, προς αποφυγή ταιπρωρίας τους και β) τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), για ανάρτηση στην ιστοσελίδα <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a>	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	α) υπό συγχώνευση Δ.Ο.Υ. και β) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.	Απαιτούμενες ενέργειες των Προϊσταμένων των Δ.Ο.Υ..... και ....., ενόψει της συγχώνευσης της Δ.Ο.Υ... στη Δ.Ο.Υ.....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1,2

**β) ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ (για μετεγκατάσταση Δ.Ο.Υ.)**

1	Παραλαβή εγγράφου.	Παραλαβή εγγράφου του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ., που πρόκειται να μετεγκατασταθεί	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	Μεταστέγαση Δ.Ο.Υ..... σε	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	-
---	--------------------	---	-------------------	---	---	---------------------------	-----	-----	---	---	---

		σε νέο κτίριο στέγασης, με το οποίο προτείνει τις ημέρες, που η Δ.Ο.Υ. δεν θα πραγματοποιήσει συναλλαγές με το κοινό, για τη μεταφορά του εξοπλισμού.				νέο κτίριο στέγασης					
2	Μελέτη και επεξεργασία εγγράφου.	Μελέτη και επεξεργασία του ως άνω εγγράφου και επικοινωνία αν απαιτείται, προκειμένου να γίνουν οι απαραίτητες συνεννοήσεις με τους Προϊστάμενους των Γενικών Διευθύνσεων Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), κυρίως για τον καθορισμό των ημερών που η Δ.Ο.Υ. δεν θα πραγματοποιήσει συναλλαγές με το κοινό.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1
3	Έκδοση και αποστολή εγγράφου	Σύνταξη, προώθηση ιεραρχικά, υπογραφή από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ και αποστολή εγγράφου προς: α) τον Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. που μετεγκαθίσταται, με κοινοποίηση προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ., της Γ.Δ.Φ.Λ. και της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., με το οποίο καθορίζονται επακριβώς οι ημέρες, που δεν θα πραγματοποιήσει συναλλαγές με το κοινό η υπό μετεγκατάσταση Δ.Ο.Υ. και δίδονται αναλυτικές οδηγίες για την ενημέρωση των συναλλασσομένων, προς αποφυγή τालαιπωρίας τους και β) τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), για ανάρτηση στην ιστοσελίδα <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> και στον εσωτερικό ιστότοπο.	Δ.ΟΡΓ.- Τμήμα Δ'.	-	α) η υπό μετεγκατάσταση Δ.Ο.Υ. και β) ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.	Απαιτούμενες ενέργειες του Προϊσταμένου της Δ.Ο.Υ....., ενόψει μετεγκατάστασης της Δ.Ο.Υ. σε νέο κτίριο στέγασης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	1,2
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Η διαδικασία ολοκληρώνεται από τη Διεύθυνση Οργάνωσης, το αργότερο εντός ενός (1) μηνός.

### 3. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ (ΦΟ.Τ.Α.)

- 3.1 Προγραμματισμός εισαγωγικής εκπαίδευσης
- 3.2 Προγραμματισμός συνεχιζόμενης εκπαίδευσης
- 3.3 Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου
- 3.4 Ανίχνευση Εκπαιδευτικών Αναγκών
- 3.5 Σχεδιασμός εκπαιδευτικού προγράμματος
- 3.6 Οργάνωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος
- 3.7 Ολοκλήρωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος
- 3.8 Διακίνηση και αρχειοθέτηση του εκπαιδευτικού υλικού
- 3.9 Υποστήριξη της ηλεκτρονικής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης
- 3.10 Γραμματειακή υποστήριξη της εκπαιδευτικής λειτουργίας
- 3.11 Ενημέρωση της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ



### 3. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ (ΦΟ.Τ.Α.)

#### 3.1 Προγραμματισμός εισαγωγικής εκπαίδευσης

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Προγραμματισμός εισαγωγικής εκπαίδευσης.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ο καθορισμός, η εφαρμογή, ο έλεγχος και η συνεχής βελτίωση των ενεργειών που σχετίζονται με τον προγραμματισμό εισαγωγικής εκπαίδευσης εξειδικευμένων στελεχών με άρτια επαγγελματική κατάρτιση για την στελέχωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενσωμάτωση νέων μεθόδων στην εκπαίδευση ενηλίκων</li> <li>• Απλοποίηση διαδικασίας, οργάνωσης-διαχείρισης της εκπαίδευσης</li> <li>• Δημιουργία εξειδικευμένων στελεχών.</li> </ul>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Περιγράφονται τα βήματα που απαιτούνται για τον προγραμματισμό εισαγωγικής εκπαίδευσης νεοεισερχομένων υπαλλήλων της ΑΑΔΕ όπως προβλέπεται από το Άρθρο 17Α παράγραφος 3 του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως προστέθηκε με το άρθρο 11 παράγραφος 1 του ν. 4474/2017 (Α' 80) που ολοκληρώνεται με την ορκωμοσία και την έναρξη της εισαγωγικής εκπαίδευσης.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τουλάχιστον 1 φορά το έτος.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ 2021/31-05-2021 (Β' 2314) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα: «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,
- 2) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1134040ΕΞ2020/18-11-2020 (Β'5401) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 4) αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α. : 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ), απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία»,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 115045 ΕΞ 2016/18-10-2016 (Β' 3411), απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, «Τροποποίηση και συμπλήρωση της υπ. αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ2014/08-04-2014 (Β' 865, 1097 & 1846) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών ως προς τη σύσταση Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων και ως προς το Τμήμα Ε-Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της ίδιας Γενικής Γραμματείας»,
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 7) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 8) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022 ΦΕΚ: Β'3053/17-06-2022 Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση ενός (1) Τμήματος στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), τον ανακαθορισμό των επιχειρησιακών στόχων και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και ως προς τη μετονομασία και τον ανακαθορισμό αρμοδιοτήτων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και των επιχειρησιακών στόχων αυτής.».

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Διεύθυνσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Επικοινωνία Ακαδημίας με Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)	Επικοινωνία και ενημέρωση από την Διεύθυνση διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) για τις επικείμενες προσλήψεις του επόμενου έτους νέων υπαλλήλων της ΑΑΔΕ μέσω Α.Σ.Ε.Π. Από το στάδιο αυτό και μετά προγραμματίζονται τακτικές επικοινωνίες με το αρμόδιο τμήμα της Δ.Δ.Α.Δ. προκειμένου να προσδιοριστούν: ο αναμενόμενος χρόνος άφιξης, ο αριθμός των νεοπροσληθέντων, ο κλάδος και οι ειδικότητες αυτών.	α) Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου. β) Τμήμα Γ' - Τεχνικής και Διοικητικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β' - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων & Αξιολόγησης Αναγκών.	-	-	-	-	-	1 ημέρα	-
2.	Επικοινωνία Ακαδημίας με αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις	Η Ακαδημία ενημερώνει τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις όπου θα τοποθετηθούν οι νεοεισερχόμενοι προκειμένου να ζητηθεί η συνδρομή τους στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της εισαγωγικής εκπαίδευσης.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	Γενικές Διευθύνσεις τοποθέτησης διοριστέων	-	-	-	-	-	1 εβδομάδα	1

3.	Διαμόρφωση πλάνου εκπαίδευσης.	Η Ακαδημία λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία ικανοποίησης και αναπληροφόρησης από ενδιαφερόμενα μέρη (εκπαιδευόμενους & εκπαιδευτές προηγούμενων εκπαιδευτικών σειρών), σε συνεργασία με τους μόνιμους εκπαιδευτές (εάν πρόκειται για νεοπροσληφθέντες στον κλάδο των εφοριακών), το Β' και Γ' τμήμα της Ακαδημίας και τις αντίστοιχες Γενικές Διευθύνσεις, καταρτίζει το πλάνο εκπαίδευσης το οποίο περιλαμβάνει: <b>1)</b> προτεινόμενη ημερομηνία έναρξης εκπαιδευτικών σειρών <b>2)</b> αριθμό εκπαιδευτικών σειρών και πλήθος εκπαιδευομένων ανά σειρά <b>3)</b> καθορισμό σταδίων εκπαίδευσης, <b>4)</b> τις διδακτικές ενότητες που περιλαμβάνουν <b>5)</b> η διδακτέα ύλη, <b>6)</b> οι διδάσκοντες, <b>7)</b> οι ώρες και <b>8)</b> η μέθοδος διδασκαλίας.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	Γενικές Διευθύνσεις τοποθέτησης διοριστέων	-	πλάνο εκπαίδευσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 μήνας	2
4.	Έγκριση εκπαιδευτικού προγράμματος & Ενημέρωση Διοικητή ΑΑΔΕ	Κατόπιν όλων των παραπάνω ενημερώνεται το Γραφείο Διοικητή, μέσω του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., ως προς το Πρόγραμμα Σπουδών – Ωρολόγιο πρόγραμμα εκπαιδευτικού προγράμματος.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	-	-	E-1.1.2 Αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα Εισαγωγικής Εκπαίδευσης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 ημέρες	3
5.	Ενημέρωση Δ.Δ.Α.Δ και τμημάτων ΦΟ.Τ.Α.	Μετά από την έγκριση του Γ.Δ.Α.Δ.Ο., το τμήμα Α' της ΦΟ.Τ.Α. ενημερώνει όλα τα τμήματα της Ακαδημίας καθώς και την Διεύθυνση διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) προκειμένου να ξεκινήσουν τις διαδικασίες προετοιμασίας υλοποίησης.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'		Δ.Δ.Α.Δ / Τμήμα Β'	-	-	-	-	1 ημέρα	4
6.	Ένταξη του εκπαιδευτικού προγράμματος στον προγραμματισμό υλοποίησης εισαγωγικής εκπαίδευσης	Προγραμματίζεται ο χρόνος έναρξης και λήξης του προγράμματος σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Δ.Δ.Α.Δ. και εντάσσεται στον εκπαιδευτικό προγραμματισμό της ΦΟ.Τ.Α., μετά από συνεννόηση με το τμήμα Β' αυτής, παίρνοντας αύξοντα αριθμό στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) αυτής.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Β'	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Β'	Πίνακας Προγραμματισμού Εισαγωγικής εκπαίδευσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	5

7.	Ενημέρωση του Τμήματος Γ' της ΦΟ.Τ.Α.	Αποστέλλεται από το Τμήμα Β της ΦΟ.Τ.Α. στο τμήμα Γ αυτής, τουλάχιστον 15 ημέρες προ της έναρξης κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος, πίνακας αρχείου excel με τα στοιχεία των νεοεισερχομένων.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Β' Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Γ'	Λίστα εκπαιδευομένων προς Γ' Τμήμα.	-	NAI	NAI	1 ημέρες	6
8	Δημιουργία ηλεκτρονικών τάξεων	Το Τμήμα Γ αφού λάβει τον πίνακα με τα στοιχεία των νεοεισερχομένων προχωρά σε καταμερισμό σε τμήματα ώστε να δημιουργηθούν ηλεκτρονικές τάξεις στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (e-Learning).	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	-	5 ημέρες	7
9.	Αναφόρτωση του εκπαιδευτικού προγράμματος και δημιουργία τηλεδιάσκεψης	Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα αναφορτώνεται στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης της ΦΟΤΑ (e-Learning). Επιπλέον πραγματοποιείται η εγγραφή των χρηστών στην πλατφόρμα e-presence, στην περίπτωση σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	-	1ημέρα	8
10	Αποστολή οδηγιών στους εκπαιδευόμενους.	Αποστέλλονται ηλεκτρονικά (μέσω e mail) οδηγίες σχετικά με τον τόπο, ημέρα και ώρα ορκωμοσίας καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα προσκομίσουν κατά την διαδικασία της ορκωμοσίας τους. Αποστέλλονται ηλεκτρονικά (μέσω e mail) οδηγίες πρώτης εισόδου στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (e-Learning), στους επιλεγέντες εκπαιδευόμενους. Στην περίπτωση που το μάθημα διεξάγεται με τη μέθοδο της σύγχρονης τηλεκπαίδευσης αποστέλλονται επιπλέον οδηγίες σύνδεσης στην ηλεκτρονική πλατφόρμα e-presence.gov.gr	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Γ'	-	Νεοεισερχόμενοι υπάλληλοι	1) Οδηγίες προσέλευσης ορκωμοσίας. 2) Οδηγίες σχετικά με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά	-	NAI	NAI	2 ώρες	9
11	Ορκωμοσία νεοεισερχομένων υπαλλήλων	Ορκωμοσία νεοεισερχομένων και έναρξη εκπαιδευτικού προγράμματος. Κατόπιν της ορκωμοσίας, η ΔΔΑΔ λαμβάνει όλα τα δικαιολογητικά διορισμού (Δηλώσεις Περιουσιακής Κατάστασης, Πτυχία, Μεταπτυχιακά, Αναγνωρίσεις προϋπηρεσίας, άδειες Μητρότητας, κλπ.) και η ΓΔΟΥ λαμβάνει όλα τα δικαιολογητικά Μισθοδοσίας	ΦΟ.Τ.Α. (όλα τα τμήματα)	-	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.), Γενική Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών (ΓΔΟΥ).	ε	-	-	-	1ημέρα	10
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										~ 2 μήνες	

### 3.2 Προγραμματισμός συνεχιζόμενης εκπαίδευσης

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α.: 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία»,</li> <li>2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</li> <li>4) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β' 2153) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και στους Υπεύθυνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022 ΦΕΚ: Β'3053/17-06-2022 Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση ενός (1) Τμήματος στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), τον ανακαθορισμό των επιχειρησιακών στόχων και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και ως προς τη μετονομασία και τον ανακαθορισμό αρμοδιοτήτων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και των επιχειρησιακών στόχων αυτής.».</li> </ol>
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).		
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).		
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Προγραμματισμός συνεχιζόμενης εκπαίδευσης		
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διαρκής ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ, με στόχο τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών αυτής.		
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βελτιστοποίηση της διαδικασίας του προγραμματισμού και της συνεχιζόμενης κατάρτισης και η ορθολογική κάλυψη διαπιστωμένων εκπαιδευτικών αναγκών.</li> <li>• Ομοιόμορφη εφαρμογή της εν λόγω διαδικασίας.</li> </ul>		
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η συγκεκριμενοποίηση των σχεδιασμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων της ΦΟ.Τ.Α. που έχουν προκύψει από τα ευρήματα της διαδικασίας ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών, από τον ετήσιο Επιχειρησιακό Σχεδιασμό και τη στοχοθεσία της ΑΑΔΕ, αλλά και από επείγουσες και έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες.		
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	2 φορές το έτος (και εκτάκτως όποτε αυτό απαιτηθεί)		

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/ Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπειτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Κατάρτιση σχεδίου προγραμματισμού συνεχιζόμενης εκπαίδευσης	Καταρτίζεται, το πρώτο 10ήμερο του προηγούμενου μήνα από την έναρξη των προγραμμάτων, σχέδιο εκπαιδευτικού προγραμματισμού, το οποίο περιλαμβάνει τα προς υλοποίηση προγράμματα, τον χρόνο και τον τόπο υλοποίησης αυτών.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	-	-	-	-	10 ημέρες	-
2	Συνεργασία και των τριών (3) τμημάτων της ΦΟ.Τ.Α. για την επιβεβαίωση του σχεδίου του προγραμματισμού.	Το Τμήμα Α' συνεργάζεται με το Τμήμα Β' & το Τμήμα Γ' της ίδιας υπηρεσίας, προκειμένου να επιβεβαιωθεί ότι είναι διαθέσιμη η απαραίτητη υλικοτεχνική υποδομή και ότι είναι διαθέσιμο το ανθρώπινο δυναμικό, ώστε να υλοποιηθεί με ψηφιακά μέσα ο προγραμματισμός.	α) ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου. β) ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Β'- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων. γ) ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Γ'- Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	-	-	-	-	10 ημέρες	1
3.	Συνεργασία για την εξ αποστάσεως εκπαίδευση.	Το Τμήμα Α' της ΦΟ.Τ.Α. συνεργάζεται με το Τμήμα Γ' της ίδιας υπηρεσίας, προκειμένου να επιβεβαιωθεί η δυνατότητα υλοποίησης των προγραμματισμένων προγραμμάτων, μέσω της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.	α) ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α' β) ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Γ' (Ομάδα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης).	-	-	-	-	-	-	5 ημέρες.	1
4.	Σύνταξη του πίνακα προγραμματισμού συνεχιζόμενης κατάρτισης.	Συντάσσεται πίνακας προγραμματισμού εκπαιδευτικών προγραμμάτων συνεχιζόμενης κατάρτισης και υποβάλλεται με συνοδευτικό ενημερωτικό σημείωμα στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	Γραφείο Υποστήριξης Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	E-1.2.1 Πίνακας Προγραμματισμού εκπαιδευτικών προγραμμάτων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες.	2, 3
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										30 ημέρες	

### 3.3 Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Έργου
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να περιγράψει πως αποτιμάται η αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων καθώς και την εκτίμηση της αποτελεσματικότητας της εκπαιδευτικής παρέμβασης στη βελτίωση της λειτουργίας της Υπηρεσίας των εκπαιδευομένων για την ανατροφοδότηση της εκπαιδευτικής λειτουργίας της ΦΟ.Τ.Α.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	1) Ομοιόμορφη εφαρμογή της εν λόγω διαδικασίας 2) Βελτιστοποίηση της εκπαιδευτικής λειτουργίας της ΦΟ.Τ.Α.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που υλοποιεί η ΦΟ.Τ.Α.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1 φορά το έτος

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ 2021/31-05-2021 (Β' 2314) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα: «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,
- 2) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18-11-2020 (Β' 5401) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως ισχύει,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022 ΦΕΚ: Β'3053/17-06-2022 Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση ενός (1) Τμήματος στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), τον ανακαθορισμό των επιχειρησιακών στόχων και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και ως προς τη μετονομασία και τον ανακαθορισμό αρμοδιοτήτων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και των επιχειρησιακών στόχων αυτής.»





**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Διεύθυνσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Συλλογή ερωτηματολογίων αξιολόγησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων	Το τμήμα Α' έχει πρόσβαση και μπορεί να λαμβάνει από το Γ' Τμήμα αρχεία σε ηλεκτρονική μορφή με τα δεδομένα των ερωτηματολογίων αξιολόγησης προγράμματος και εκπαιδευτών, για συνεχιζόμενη και εισαγωγική εκπαίδευση.	Α) ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.  β) ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ε-1.7.1 Έντυπο αξιολόγησης από εκπαιδευόμενους Συνεχιζόμενη Σύγχρονη Εκπαίδευση</li> <li>▪ Ε-1.7.2 Έντυπο αξιολόγησης από εκπαιδευόμενους Συνεχιζόμενη Ασύγχρονη Εκπαίδευση</li> <li>▪ Ε-1.7.3 Έντυπο αξιολόγησης από εκπαιδευτές Συνεχιζόμενη Σύγχρονη Εκπαίδευση                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ε-1.7.8 Αξιολόγηση από εκπαιδευόμενους Εισαγωγική Εκπαίδευση</li> <li>▪ Ε-1.7.9 Αξιολόγηση από εκπαιδευτές Εισαγωγική Εκπαίδευση</li> </ul> </li> </ul>	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2.	Συλλογή στοιχείων από τους Υπεύθυνους Πρακτικής άσκησης	Το τμήμα Α' λαμβάνει από τις υπηρεσίες πρακτικής άσκησης της εισαγωγικής εκπαίδευσης των νεοδιορισθέντων τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης του προγράμματος που συμπληρώνουν οι υπεύθυνοι της πρακτικής άσκησης.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ		E-1.7.10 Αξιολόγηση από Υπευθύνους Πρακτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	1
3.	Ανατροφοδότηση Σχεδιασμού Εκπαιδευτικού Προγράμματος	Το τμήμα Α' κατηγοριοποιεί τις όποιες ανοικτές απαντήσεις ώστε να είναι στατιστικά επεξεργάσιμες, αναλύει τα δεδομένα των συλλεχθέντων απαντήσεων και εξαγει συμπεράσματα,	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	-	-	-	-	-	-	5 ημέρες	2

		συντάσσει έκθεση παρουσίασης των εκπαιδευτικών δεδομένων, συμπερασμάτων και προτάσεων, ανατροφοδοτεί το σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων.									
4.	Αποτίμηση Εκπαιδευτικού Προγράμματος	Το τμήμα Α' με βάση την εκπαιδευτική στρατηγική της Ακαδημίας και το επιχειρησιακό σχέδιο της ΑΑΔΕ μπορεί να επιλέγει ένα υλοποιηθέν πρόγραμμα εκπαίδευσης προς περαιτέρω αξιολόγηση. Η αποτίμηση μπορεί να διεξαχθεί τουλάχιστον έξι (6) μήνες μετά την συμμετοχή σε μια εκπαίδευση με αποστολή τυποποιημένου ερωτηματολογίου: πραγματοποιείται αργότερα καθώς ο εκπαιδευόμενος καλείται να εκτιμήσει εάν αποδείχτηκαν χρήσιμες οι γνώσεις που απέκτησε, εάν έχουν εφαρμογή στην εργασία του και αναγνωρίζει ή όχι την αξία τους. Η αποτίμηση μπορεί να απευθυνθεί τόσο στους εκπαιδευόμενους όσο και στις Υπηρεσίες που ενέκριναν τη συμμετοχή τους στο κρινόμενο πρόγραμμα.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	-	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E-1.7.4 Αποτίμηση από εκπαιδευόμενους Συνεχιζόμενη</li> <li>▪ E-1.7.5 Αποτίμηση από προϊσταμένους Συνεχιζόμενη</li> <li>▪ E-1.7.6 Αποτίμηση από εκπαιδευόμενους Εισαγωγική Εκπαίδευση</li> <li>▪ E-1.7.7 Αποτίμηση από προϊσταμένους Εισαγωγική Εκπαίδευση.</li> </ul>	-	NAI	NAI	10 ημέρες	3
5.	Σύνταξη και αποστολή των Εκθέσεων Αξιολόγησης Εισαγωγικής & Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης στον Πρ. της ΦΟ.Τ.Α.	Το τμήμα Α' γνωστοποιεί τις εκθέσεις αξιολόγησης εκπαιδευτικού έργου στον Προϊστάμενο της ΦΟ.Τ.Α.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	-	Πρ. Δ/σης ΦΟ.Τ.Α.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E-1.7.11 Έκθεση Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου Εισαγωγικής Εκπαίδευσης</li> <li>▪ E-1.7.12 Έκθεση Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου Συνεχιζόμενης Εκπαίδευσης.</li> </ul>	-	NAI	NAI	15 ημέρες	4
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	36 ημέρες

### 3.4 Ανίχνευση Εκπαιδευτικών Αναγκών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ανίχνευση Εκπαιδευτικών Αναγκών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να περιγράψει τη διεξαγωγή ανίχνευσης των καίριων, τρεχουσών, μεσοπρόθεσμων και μελλοντικών εκπαιδευτικών αναγκών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την υποστήριξη του έργου της, καθώς και εξωτερικών φορέων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ομαδοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών Ομοιόμορφη εφαρμογή της εν λόγω διαδικασίας Βελτιστοποίηση της εν λόγω διαδικασίας.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η έρευνα, ο εντοπισμός και η ομαδοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και εξωτερικών φορέων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	2 φορές ανά έτος (εξαμηνιαία)

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ 2021/31-05-2021 (Β' 2314) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα: «Επικαιροποίηση – καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,
- 2) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18-11-2020 (Β'5401) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως ισχύει,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022 ΦΕΚ: Β'3053/17-06-2022 Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση ενός (1) Τμήματος στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), τον ανακαθορισμό των επιχειρησιακών στόχων και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και ως προς τη μετονομασία και τον ανακαθορισμό αρμοδιοτήτων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και των επιχειρησιακών στόχων αυτής.».

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Διεύθυνσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Συγκέντρωση στοιχείων εκπαιδευτικών αναγκών της ΑΑΔΕ	Το τμήμα Α' ανιχνεύει συνεχώς τις εκπαιδευτικές ανάγκες δηλαδή τις αποκλίσεις μεταξύ επιθυμητών και υφιστάμενων γνώσεων και δεξιοτήτων στις υπηρεσίες τις ΑΑΔΕ μέσω της άντλησης πληροφοριών για την αποτύπωση της τρέχουσας κατάστασης αλλά και της επιθυμητής όπως αποτυπώνεται στο ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, καθώς βέβαια και στο Στρατηγικό εν εξελίξει σχέδιό της. Στην διαδικασία αυτή συμμετέχουν ανά εξαμήνο και οι Φορολογικές & τελωνειακές Περιφέρειες της ΑΑΔΕ. Πηγές των στοιχείων αυτών μπορεί να είναι εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου, αιτήματα Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ κλπ.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α' Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	Φορολογικές και Τελωνειακές Περιφέρειες της ΑΑΔΕ	-	E-5.1.1 Ερωτηματολόγιο Ανίχνευσης Εκπαιδευτικών Αναγκών  E-5.1.2 Καταγραφή Εισερχόμενων Εκπαιδευτικών Αναγκών	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 ημέρες	
2.	Ανταλλαγή στοιχείων εκπαιδευτικών αναγκών με εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	Κατόπιν συλλογής και επεξεργασίας των διαθέσιμων στοιχείων, το Τμήμα Α' της ΦΟ.Τ.Α. επικοινωνεί με την αρμόδια Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) για την αποτύπωση των διαπιστούμενων επιχειρησιακών αναγκών των υπηρεσιών βάσει της απόκλισης της τρέχουσας με την επιθυμητή κατάσταση προκειμένου να σχεδιασθεί η προτεραιοποίησή τους στο τρέχον έτος, καθώς και ο εκπαιδευτικός τρόπος υποστήριξής τους, ώστε οι υπηρεσίες να βοηθηθούν στην επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων. Ακόμη, το Τμήμα Α της ΦΟ.Τ.Α ανιχνεύει επιχειρησιακές αδυναμίες ή επιθυμητές αναβαθμίσεις γνώσεων και δεξιοτήτων σε επιτελικό επίπεδο. Στο πλαίσιο αυτό δύναται να κανονίζονται συναντήσεις με την ιεραρχία της ΑΑΔΕ ώστε να εμπλουτίζεται και να επικυρώνεται η	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	-	A) Γραφείο κ. Διοικητή, B) Γραφεία Γενικών Διευθύνσεων, Γ) ΔΣΣ	E-5.1.2 Καταγραφή Εισερχόμενων Εκπαιδευτικών Αναγκών.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 ημέρες	1

		υπάρχουσα προτεραιοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών και να επιλέγεται ο κατάλληλος εκπαιδευτικός τρόπος υποστήριξης αυτών.									
3	Επεξεργασία των ανιχνευόμενων εκπαιδευτικών αναγκών	Το τμήμα Α συλλέγει, επεξεργάζεται, ομαδοποιεί, αξιολογεί, προτεραιοποιεί, τις ανιχνευόμενες εκπαιδευτικές ανάγκες και προτάσεις με τη χρήση τυποποιημένου ηλεκτρονικού εντύπου.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α΄	-	-	Ε-5.1.2 Καταγραφή Εισερχόμενων Εκπαιδευτικών Αναγκών.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 ημέρες	2
4	Επιλογή των προς υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων	Λαμβάνοντας υπόψη την παραπάνω επεξεργασία, σε συνδυασμό με τυχόν επείγουσες ανάγκες όπως αυτές διαμορφώνονται από το περιβάλλον λειτουργίας της ΑΑΔΕ, επιλέγονται προγράμματα προς υλοποίηση δράσεις προς οργάνωση και άλλα προγράμματα για επανασχεδιασμό ή νέο σχεδιασμό..	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α΄	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	3
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	36 ημέρες

### 3.5 Σχεδιασμός εκπαιδευτικού προγράμματος

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σχεδιασμός εκπαιδευτικού προγράμματος.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να περιγράψει το σχεδιασμό φακέλου προγράμματος εκπαίδευσης για την ικανοποίηση των καίριων, τρεχουσών, μεσοπρόθεσμων και μελλοντικών εκπαιδευτικών αναγκών των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και εξωτερικών φορέων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Επιλογή των εκπαιδευτικών αναγκών προς κάλυψη</li> <li>2) Ομοιόμορφη εφαρμογή της εν λόγω διαδικασίας</li> <li>3) Βελτιστοποίηση της εν λόγω διαδικασίας.</li> </ol>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Υπηρεσιών της ΦΟ.Τ.Α. μέσω της σύνταξης στοχευόμενου φακέλου προγράμματος εκπαίδευσης.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	2 φορές το έτος (εξαμηνιαία)

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ 2021/31-05-2021 (Β' 2314) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα: «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,
- 2) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18-11-2020 (Β'5401 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως ισχύει,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022 ΦΕΚ: Β'3053/17-06-2022 Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση ενός (1) Τμήματος στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), τον ανακαθορισμό των επιχειρησιακών στόχων και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και ως προς τη μετονομασία και τον ανακαθορισμό αρμοδιοτήτων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και των επιχειρησιακών στόχων αυτής.».

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Διεύθυνσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Αναζήτηση πληροφοριών σχετικών με το Εκπαιδευτικό πρόγραμμα	Κατόπιν της ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών, το Τμήμα Α εξετάζει τη κάλυψή τους με το σχεδιασμό ενός προγράμματος εκπαίδευσης. Ειδικότερα το τμήμα Α αναζητά υλικό όπως κανονισμούς, εγκυκλίους, οδηγίες κ.ά. σχετικά με το θεματικό πεδίο του προγράμματος στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ ( <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> ) όπως και στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ( <a href="https://sintranet.ggps.gsis/elib/">https://sintranet.ggps.gsis/elib/</a> ).	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	-	-	-	-	10 ημέρες	-
2.	Σύνταξη του φακέλου του εκπαιδευτικού προγράμματος	Χρησιμοποιώντας πρότυπο φακέλου σχεδιασμού εκπαιδευτικού προγράμματος (Ε-5.2.1), το τμήμα Α: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ τεκμηριώνει τη σκοπιμότητα του υπό σχεδίαση προγράμματος με βάση τις ανιχνευόμενες ανάγκες και λοιπές αιτιολογήσεις.</li> <li>▪ επινοεί και καταγράφει σύντομο, σαφή και περιεκτικό τίτλο προγράμματος.</li> <li>▪ αναγράφει το στοχευόμενο επίπεδο μάθησης σε γνώσεις και δεξιότητες.</li> <li>▪ αναπτύσσει σύντομα και με ακρίβεια το σκοπό του προγράμματος έτσι ώστε να ανταποκρίνεται στις εκπαιδευτικές ανάγκες και να αντιστοιχεί στις πραγματικές δυνατότητες των εκπαιδευομένων.</li> <li>▪ περιγράφει τα χαρακτηριστικά της ομάδας στόχου εκπαιδευομένων, το τρέχων επίπεδο γνώσεων και δεξιοτήτων τους καθώς και τα κριτήρια επιλογής τους. Στην περιγραφή αυτή συνδέεται η ομάδα στόχος με το σκοπό του προγράμματος.</li> <li>▪ περιγράφει τις εξειδικεύσεις, τις ικανότητες και τα κριτήρια επιλογής των εκπαιδευτών.</li> <li>▪ οργανώνει το σχέδιο μάθησης ανά ώρα και ημέρα σε θεματικές ενότητες, περιεχόμενο ενοτήτων, τεχνικές μάθησης και αποτελέσματα μάθησης</li> </ul>	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	-	-	Ε-5.2.1 Φάκελος Σχεδιασμού Προγράμματος Εκπαίδευσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 ημέρες	1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ σε γνώσεις και δεξιότητες.</li> <li>▪ αποτυπώνει το ωρολόγιο πρόγραμμα ανά θεματική ενότητα και ημέρα και ώρα.</li> <li>▪ προτείνει εκπαιδευτικά μέσα και εξοπλισμό έτσι ώστε να ενισχύονται οι συμμετοχικές/ενεργητικές διαδικασίες.</li> <li>▪ σημειώνει το συναφές πληροφοριακό σύστημα για τα αποτελέσματα μάθησης ανά θεματική ενότητα.</li> <li>▪ προσδιορίζει τι θα καλύπτει το εκπαιδευτικό υλικό τότε και πώς θα είναι διαθέσιμο και από ποιούς συντάκτες.</li> <li>▪ αναλύει τη διαδικασία αξιολόγησης των εκπαιδευομένων.</li> <li>▪ σημειώνει την διαδικασία αξιολόγησης των εκπαιδευτών του προγράμματος.</li> <li>▪ σημειώνει την διαδικασία αξιολόγησης του προγράμματος.</li> <li>▪ σημειώνει την διαδικασία αποτίμησης του προγράμματος.</li> </ul>									
3.	Αποστολή του φακέλου του προγράμματος στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για επιβεβαίωση στοιχείων αυτού.	Το τμήμα Α αποστέλλει το φάκελο σχεδιασμού (Ε-5.2.1) στην καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία, βάσει της θεματικής που καλύπτει το κάθε πρόγραμμα, για παρατηρήσεις (π.χ. θεματικές που θα καλυφθούν, εισηγητές, διάρκεια).	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	-	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ	Ε-5.2.1 Φάκελος Σχεδιασμού Προγράμματος Εκπαίδευσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	2
4	Συνδιαμόρφωση του φακέλου του προγράμματος	Το Τμήμα Α παραλαμβάνει τον φάκελο σχεδιασμού του προγράμματος που είχε αποστείλει στην καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία και τον αναδιαμορφώνει με βάση τυχόν αλλαγές και παρατηρήσεις σε αυτόν.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ	-	Ε-5.2.1 Φάκελος Σχεδιασμού Προγράμματος Εκπαίδευσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	3
5.	Αρχειοθέτηση του φακέλου του προγράμματος.	Το τμήμα Α αρχειοθετεί το φάκελο σχεδιασμού προγράμματος εκπαίδευσης (Ε-5.2.1), αμέσως μετά την ολοκλήρωση του προηγούμενου βήματος.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α'	-	-	Ε-5.2.1 Φάκελος Σχεδιασμού Προγράμματος Εκπαίδευσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	4
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	24 ημέρες

### 3.6 Οργάνωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος



<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Οργάνωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η επιτυχής υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγραμματισμού της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ομοιομορφία στην υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.</li> <li>Βελτίωση της οργάνωσης, υλοποίησης και αξιολόγησης των προγραμμάτων.</li> </ul>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παρουσιάζονται οι ενέργειες που απαιτούνται για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων πριν την έναρξη υλοποίησης του προγράμματος, τόσο κατά τη διάρκεια υλοποίησής του, όσο και κατά τη λήξη αυτού.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	148 φορές (το έτος 2021)

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α.: 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία»,</p> <p>2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και</p> <p>4) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β'2153) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και στους Υπεύθυνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022 ΦΕΚ: Β'3053/17-06-2022 Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση ενός (1) Τμήματος στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), τον ανακαθορισμό των επιχειρησιακών στόχων και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και ως προς τη μετονομασία και τον ανακαθορισμό αρμοδιοτήτων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και των επιχειρησιακών στόχων αυτής.».</p>

#### ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		

1.	Καταγραφή των προς υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS) της ΑΑΔΕ	Καταγράφονται από το αρμόδιο Τμήμα Α΄ της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.Τ.Α.) στο σύστημα HRMS της ΑΑΔΕ τα στοιχεία του κάθε προγράμματος, που πρόκειται να υλοποιηθεί, σύμφωνα με τον Πίνακα προγραμματισμού αυτών και χορηγείται κωδικός υλοποίησης στο HRMS.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	Ε-1.2.1 Πίνακας Προγραμματισμού Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2.	Ανάθεση των προγραμμάτων εκπαίδευσης σε υπαλλήλους	Ανατίθεται εντός 2 ημερών σε υπάλληλο του Τμήματος Β΄ της ΦΟ.Τ.Α. το εκπαιδευτικό πρόγραμμα προς υλοποίηση.	ΦΟ.Τ.Α./ Τμήμα Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.	-	-	-	-	-	-	2΄	1
3.	Έκδοση & αποστολή πρόσκλησης συμμετοχής προς τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και ανάρτηση αυτής στην ιστοσελίδα της	Εκδίδεται και αποστέλλεται πρόσκληση συμμετοχής εκπαιδευομένων στο εκάστοτε εκπαιδευτικό πρόγραμμα τουλάχιστον 15-20 ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος. Αποστέλλονται από το Τμήμα Β΄ της ΦΟ.Τ.Α. στο Τμήμα Γ΄ αυτής, η πρόσκληση και το ωρολόγιο πρόγραμμα του εκπαιδευτικού προγράμματος, προκειμένου να αναρτηθούν στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ. Την ανάρτηση πραγματοποιεί η Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.).	ΦΟ.Τ.Α./ Τμήμα Β΄	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	Υπάλληλοι Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ	Πρόσκληση συμμετοχής εκπαιδευομένων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	2
4	Ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ στοιχείων του προγράμματος		ΦΟ.Τ.Α./ Τμήμα Β΄	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.).	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Γ΄	Πρόσκληση, Ωρολόγιο πρόγραμμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5΄	3
5	Λήψη και επεξεργασία Πινάκων προτεινόμενων εκπαιδευομένων	Το Τμήμα Β΄ της ΦΟ.Τ.Α. λαμβάνει τους Πίνακες, με τα στοιχεία των προτεινόμενων εκπαιδευομένων, συμπληρωμένους και υπογεγραμμένους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο κάθε επιλεγμένης Υπηρεσίας και τους επεξεργάζεται.	Α) ΦΟ.Τ.Α./ Τμήμα Β΄. Β) Υπεύθυνος Υλοποίησης.	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	Πίνακας με τα στοιχεία των εκπαιδευομένων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	4
6	Επιλογή εκπαιδευομένων.	Το Τμήμα Β΄ πραγματοποιεί την επιλογή των συμμετεχόντων σύμφωνα με τα κριτήρια που έχουν τεθεί για το	Α) ΦΟ.Τ.Α./ Τμήμα Β΄		Α) Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	Έγγραφο επιλογής εκπαιδευομένων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	5

		πρόγραμμα. Εκδίδεται και αποστέλλεται προς τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, κατά περίπτωση, το έγγραφο επιλογής των υπαλλήλων για συμμετοχή στο κάθε πρόγραμμα.	Β) Υπεύθυνος Υλοποίησης.		Β) επιλεγέντες υπάλληλοι						
7	Επιλογή & ενημέρωση των εκπαιδευτών.	Αποστέλλεται στους μη μόνιμους εκπαιδευτές (που δεν εργάζονται στη ΦΟΤΑ δηλαδή), τουλάχιστον 5 ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος, αποδεδειγμένο για τη συμμετοχή τους στο πρόγραμμα καθώς και λεπτομέρειες υλοποίησης του προγράμματος.	Α) ΦΟ.Τ.Α./ Τμήμα Β΄ Β) Υπεύθυνος Υλοποίησης.	-	Οι εκάστοτε εκπαιδευτές σε κάθε εκπαιδευτικό πρόγραμμα.	E-1.3.10 Αποδεδειγμένο Εκπαιδευτών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	6
8α.	Ενημέρωση του Τμήματος Γ΄ της ΦΟ.Τ.Α. για επιλογή υπαλλήλου της ως εκπαιδευτή.	Αποστέλλεται από το Τμήμα Β΄ της ΦΟ.Τ.Α. στο Τμήμα Γ΄ αυτής, τουλάχιστον 25 ημέρες πριν από την έναρξη υλοποίησης του προγράμματος, το έγγραφο με το οποίο επιλέχθηκε υπάλληλος της ΦΟΤΑ για την παροχή εκπαιδευτικού έργου, μόνο στην περίπτωση που προϋποτίθεται υπηρεσιακή μετακίνηση.	ΦΟ.Τ.Α./ Τμήμα Β΄	-	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	Έγγραφο επιλογής εκπαιδευτών, υπαλλήλων της ΦΟ.Τ.Α.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	6
8β.	Αίτημα έκδοσης απόφασης μετακίνησης του μόνιμου εκπαιδευτή / υπαλλήλου της ΦΟ.Τ.Α.	Το Τμήμα Γ΄ της ΦΟ.Τ.Α. αποστέλλει αίτημα στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ), τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν από την έναρξη υλοποίησης του προγράμματος, για έκδοση Απόφασης μετακίνησης για τον μετακινούμενο μόνιμο εκπαιδευτή/υπάλληλό της.	ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Γ΄	-	ΔΔΑΔ	Αίτημα έκδοσης Απόφασης μετακίνησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	8α
9	Σύνταξη παρουσιολογίων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων	Συντάσσονται παρουσιολόγια των εκπαιδευομένων και των εκπαιδευτών, τουλάχιστον 5 ημέρες πριν την έναρξη υλοποίησης του προγράμματος, και λαμβάνεται μέριμνα για την τήρησή τους, καθώς και για την αιτιολόγηση τυχόν απουσίας αυτών, κατά τη διάρκεια υλοποίησης του εκπαιδευτικού προγράμματος.	ΦΟ.Τ.Α./ Τμήμα Β΄	-	-	Παρουσιολόγιο εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	6,7,8α
10	Διασφάλιση υλικοτεχνικών υποδομών, υπηρεσιών και υλικοτεχνικού εξοπλισμού.	Το Τμήμα Β΄ της ΦΟ.Τ.Α. συνεργάζεται με το Τμήμα Γ΄ αυτής για την έγκαιρη διασφάλιση της ύπαρξης της αναγκαίας υλικοτεχνικής υποδομής και του εξοπλισμού (όπως, τυχόν μίσθωση αιθουσών, ορθή λειτουργία προβολικών,	Α) ΦΟ.Τ.Α./ Τμήμα Β΄ Β) ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Γ	-	(Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού & Κτιριακών Υποδομών της	Τεκμηριωμένο αίτημα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	9

		κ.ά.), καθώς και των υπηρεσιών διερμηνείας και εφόσον προκύψει ανάγκη, υποβάλλει σχετικό αίτημα στη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού & Κτιριακών Υποδομών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της ΑΑΔΕ			Γ.Δ.Ο.Υ.)						
11.	Αποστολή στοιχείων εκπαιδευομένων	Το Τμήμα Β΄ της ΦΟ.Τ.Α. αποστέλλει στο Τμήμα Γ΄ αυτής, 5 ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος, την κατάσταση με τα στοιχεία των εκπαιδευόμενων του κάθε προγράμματος (αρχείο excel)	α) ΦΟΤΑ / Τμήμα Β΄ β) ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ΄	-	Εκπαιδευόμενοι υπάλληλοι	Κατάσταση εκπαιδευομένων	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5΄	9
12	Αποστολή εκπαιδευτικού υλικού.	Το Τμήμα Α΄ της ΦΟΤΑ αποστέλλει με ηλεκτρονική αλληλογραφία (email), 5 ημέρες πριν την έναρξη του προγράμματος, το εκπαιδευτικό υλικό (διαβαθμισμένο ή μη), στο Τμήμα Γ΄ προς αναφόρτωση στην πλατφόρμα ηλεκτρονικής εκπαίδευσης της ΦΟΤΑ (e-Learning), με κοινοποίηση στους Τμηματάρχες και στον εκάστοτε Υπεύθυνο Υλοποίησης (του τμήματος Β΄).	α) ΦΟΤΑ / Τμήμα Α΄ β) ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ΄	-	Α) Εκπαιδευτές Β) Εκπαιδευόμενοι Γ) Τμηματάρχες ΦΟΤΑ	Εκπαιδευτικό υλικό	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	11
13	Καταχώριση στο Ηλεκτρονικό Βιβλίο παρακολούθησης Προγραμμάτων των στοιχείων των εκπαιδευτών και των εκπαιδευομένων	Καταχωρούνται στο σύστημα HRMS της ΑΑΔΕ: α) τα στοιχεία των εκπαιδευομένων του κάθε προγράμματος και β) τα στοιχεία των εκπαιδευτών του κάθε προγράμματος.	Α) ΦΟ.Τ.Α. / Τμήμα Β΄	-	-					1 ημέρα	12
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	19 ημέρες

### 3.7 Ολοκλήρωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ολοκλήρωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η επιτυχής ολοκλήρωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ομοιομορφία στην διαδικασία ολοκλήρωσης της υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.</li> <li>• Βελτίωση της οργάνωσης, υλοποίησης και αξιολόγησης των προγραμμάτων.</li> </ul>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παρουσιάζονται οι ενέργειες που απαιτούνται για ολοκλήρωση υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Περίπου 140 φορές το έτος (το 2021)

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α.: 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία»,</p> <p>2) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β'2153) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και στους Υπεύθυνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>4) Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</p> <p>5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022 ΦΕΚ: Β'3053/17-06-2022 Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση ενός (1) Τμήματος στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), τον ανακαθορισμό των επιχειρησιακών στόχων και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και ως προς τη μετονομασία και τον ανακαθορισμό αρμοδιοτήτων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και των επιχειρησιακών στόχων αυτής.».</p>
------------------------	---

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Διεύθυνσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κλπ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Δημιουργία έντυπου τεστ γνώσεων και δεξιοτήτων.	Το Τμήμα Α΄ μεριμνά για τη δημιουργία της αξιολόγησης γνώσεων και δεξιοτήτων (τεστ), εάν αυτό υφίσταται. Αποστέλλει τα απαραίτητα στοιχεία για τη ψηφιακή του δημιουργία στο Τμήμα Γ΄, με κοινοποίηση στον εκάστοτε Υπεύθυνο Υλοποίησης του τμήματος Β΄.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	Τεστ γνώσεων και δεξιοτήτων	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Μία (1) ημέρα	-
2.	Διεξαγωγή τεστ γνώσεων και δεξιοτήτων.	Ο Υπεύθυνος Υλοποίησης του προγράμματος επιμελείται το μοίρασμα και την συγκέντρωση των έντυπων του τεστ γνώσεων στους εκπαιδευόμενους για τα δια ζώσης προγράμματα. Υπάλληλος του τμήματος Γ΄ μεριμνά για την ανάρτηση του τεστ στη πλατφόρμα eLearning για τα εξ αποστάσεως προγράμματα.	α) ΦΟΤΑ / Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων. β) ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ΄ Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	Εκπαιδευόμενοι υπάλληλοι	-	Τεστ γνώσεων και δεξιοτήτων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10΄	1
3.	Ενημέρωση για την υποχρέωση αξιολόγησης του προγράμματος και των εκπαιδευτών από τους εκπαιδευόμενους.	Ο Υπεύθυνος Υλοποίησης ενημερώνει τους εκπαιδευόμενους για την υποχρέωση τους να συμπληρώσουν το έντυπο της αξιολόγησης του προγράμματος και των εκπαιδευτών κατά την τελευταία ώρα κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Β΄	Εκπαιδευόμενοι υπάλληλοι	-	Έντυπο αξιολόγησης προγράμματος & εκπαιδευτών	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5΄	2

4.	Συλλογή παρουσιολογιών.	Ο Υπεύθυνος Υλοποίησης συλλέγει και ελέγχει τα παρουσιολόγια εκπαιδευόμενων και εκπαιδευτών εφόσον το πρόγραμμα πραγματοποιείται εκτός των εγκαταστάσεων της Ακαδημίας και παράλληλα είναι αδύνατη η παρουσία του στο χώρο διεξαγωγής του εκπαιδευτικού προγράμματος.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Β΄	-	-	A) Παρουσιολόγιο εκπαιδευόμενων  B) παρουσιολόγιο εκπαιδευτών	NAI	OXI	NAI	5΄	3
5.	Σύνταξη καταλόγου επιτυχόντων.	Ο Υπεύθυνος Υλοποίησης ελέγχει τη βαθμολογία των εκπαιδευθέντων και τις απουσίες τους, και συντάσσει κατάσταση με τους υπαλλήλους που ολοκλήρωσαν επιτυχώς το πρόγραμμα.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Β΄	-	-	Κατάλογος επιτυχόντων	OXI	NAI	OXI	1 ώρα	4
6.	Ηλεκτρονική καταχώρηση στοιχείων του προγράμματος στο HRMS	Καταχωρούνται στο πληροφοριακό μεθιακό σύστημα Ανθρωπίνου Δυναμικού HRMS στην καρτέλα παρακολούθησης προγραμμάτων εκπαίδευσης της ΦΟ.Τ.Α.: α) τα στοιχεία των εκπαιδευόμενων του κάθε προγράμματος, αφού έχει προηγηθεί η καταχώρηση των στοιχείων των εκπαιδευόμενων και των εκπαιδευτών, β) τα στοιχεία των εκπαιδευτών του κάθε προγράμματος, σε διάστημα 10 ημερών, το αργότερο, από τη λήξη εκάστου εκπαιδευτικού προγράμματος.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Β΄	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	5
7.	Αποστολή βεβαιώσεων συμμετοχής εκπαιδευόμενων	Ο αρμόδιος υπάλληλος του Β΄ Τμήματος συντάσσει και αποστέλλει στις υπηρεσίες προέλευσης των εκπαιδευθέντων βεβαιώσεις συμμετοχής των υπαλλήλων που ολοκλήρωσαν επιτυχώς το πρόγραμμα, μόνο κατόπιν αιτήσεώς τους.	β) ΦΟΤΑ / Τμήμα Β΄	-	Υπηρεσίες στις οποίες ανήκουν οι εκπαιδευόμενοι.	Συμμετοχή εκπαιδευόμενων σε πρόγραμμα εκπαίδευσης της Φορολογικής & Τελωνιακής Ακαδημίας – ΦΟΤΑ (Ε-1.8.1)	OXI	NAI	NAI	4 ώρες	6

8	Έκδοση εντύπου ωρών διδασκαλίας εισηγητών	Σύνταξη και αποστολή κατάστασης ωρών διδασκαλίας των εισηγητών, μετά από αίτησή τους.	α) ΦΟΤΑ / Τμήμα Β			Κατάσταση ωρών διδασκαλίας εκπαιδευτών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ώρες	7
9	Σύνταξη φυσικού φακέλου του προγράμματος.	Ο Υπεύθυνος Υλοποίησης συλλέγει όλα τα έντυπα έγγραφα που σχετίζονται με το εκπαιδευτικό πρόγραμμα και τα αρχειοθετεί σε φάκελο, δημιουργώντας το φυσικό αρχείο του προγράμματος.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Β'	-	-	Φυσικός Φάκελος προγράμματος	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Μία (1) ημέρα.	8
10	Σύνταξη ηλεκτρονικού φακέλου του προγράμματος.	Ο Υπεύθυνος Υλοποίησης μετατρέπει όλα τα έντυπα έγγραφα σε ηλεκτρονική μορφή (pdf) και τα αρχειοθετεί σε ηλεκτρονικό φάκελο, μαζί με τα υπάρχοντα ηλεκτρονικά έγγραφα, δημιουργώντας το ηλεκτρονικό αρχείο του προγράμματος.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Β'	-	-	Ηλεκτρονικός Φάκελος προγράμματος	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	9
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	~ 6 ημέρες



### 3.8 Διακίνηση και αρχειοθέτηση του εκπαιδευτικού υλικού

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α.: 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ). απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία»,</li> <li>2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.και</li> <li>4) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β'2153), απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και στους Υπεύθυνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως εκάστοτε ισχύει.</li> <li>5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022 ΦΕΚ: Β'3053/17-06-2022 Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση ενός (1) Τμήματος στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), τον ανακαθορισμό των επιχειρησιακών στόχων και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και ως προς τη μετονομασία και τον ανακαθορισμό αρμοδιοτήτων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και των επιχειρησιακών στόχων αυτής.».</li> </ol>
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).		
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).		
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διακίνηση και αρχειοθέτηση του εκπαιδευτικού υλικού.		
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διακίνηση του εκπαιδευτικού υλικού με ασφαλή τρόπο στους εκπαιδευομένους, η διάχυση της γνώσης σε όλους τους υπαλλήλους της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και απόθεσή του σε ψηφιακό αρχείο.		
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Απλούστευση της διαδικασίας διακίνησης-διαχείρισης του εκπαιδευτικού υλικού.</li> <li>• Βελτίωση λειτουργίας της εκπαίδευσης.</li> <li>• Λειτουργία αποθετηρίου γνώσης για το προσωπικό της ΑΑΔΕ.</li> </ul>		
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Συλλογή του εκπαιδευτικού υλικού σε χρόνο πριν από την έναρξη του εκπαιδευτικού προγράμματος και ανάρτησή του στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της ΑΑΔΕ και στην Πλατφόρμα της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.		
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	60 φορές το έτος		

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Αίτηση παροχής εκπαιδευτικού υλικού από τους εκπαιδευτές	Το Τμήμα Α΄ συλλέγει από τους εκπαιδευτές το εκπαιδευτικό υλικό σε ηλεκτρονική μορφή, 1-5 ημέρες, πριν την έναρξη υλοποίησης του εκπαιδευτικού προγράμματος ή και κατά την χρονική διάρκεια υλοποίησης του προγράμματος.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	Εκπαιδευτές	-	-	-	-	-	1 ημέρα	-
2.	Ανάρτηση του εκπαιδευτικού υλικού στη Βιβλιοθήκη τη ΦΟΤΑ	Αναρτάται το εκπαιδευτικό υλικό στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.ΤΑ.) στη ενότητα Βιβλιοθήκη, μια εβδομάδα μετά την λήξη του προγράμματος.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Δ΄ - Έρευνας, Καινοτομίας & Ιστορικής Τεκμηρίωσης	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	1
3.	Ηλεκτρονική αποστολή εκπαιδευτικού υλικού από το τμήμα Α στο τμήμα Γ	Το Τμήμα Α΄ αποστέλλει με ηλεκτρονική αλληλογραφία (email) το εκπαιδευτικό υλικό, εφόσον υπάρχει, στο Τμήμα Γ΄ προς αναφόρτωση στην πλατφόρμα ηλεκτρονικής εκπαίδευσης e-Learning, με κοινοποίηση στους Τμηματάρχες και εκάστοτε Υπεύθυνο Υλοποίησης του Τμήματος Β΄.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Α΄	-	β) ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	-	-	1 ώρα	1
4.	Αναφόρτωση του εκπαιδευτικού υλικού	Το εκπαιδευτικό υλικό αναφορτώνεται στην ηλεκτρονική εξ αποστάσεως πλατφόρμα της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.ΤΑ.), συνήθως μία ημέρα μετά την παραλαβή του.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ΄	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	3
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										2 ημέρες	

### 3.9 Υποστήριξη της ηλεκτρονικής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υποστήριξη της ηλεκτρονικής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ανάπτυξη της ηλεκτρονικής εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, με σκοπό την υποστήριξη της εκπαιδευτικής λειτουργίας με ψηφιακό μέσο και την προσπόριση των δυνατοτήτων που παρέχει η ψηφιακή τεχνολογία.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ενσωμάτωση νέων μεθόδων στην εκπαίδευση ενηλίκων.</li> <li>• Απλούστευση της διαδικασίας, οργάνωσης-διαχείρισης της εκπαίδευσης.</li> <li>• Μείωση κόστους εκπαίδευσης και αύξηση συμμετοχικότητας.</li> </ul>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Περιγράφονται τα βήματα που απαιτούνται για τη δημιουργία ενός ψηφιακού μαθήματος, το οποίο με την ολοκλήρωση του σχεδιασμού του αναφορτώνεται στην ηλεκτρονική εξ αποστάσεως πλατφόρμα εκπαίδευσης της ΦΟ.Τ.Α., προκειμένου να διεξαχθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα με ηλεκτρονικό τρόπο και χωρίς φυσική παρουσία στην αίθουσα διδασκαλίας.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	5 φορές / εβδομάδα

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α.: 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία»,
- 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και
- 4) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β΄2153) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και στους Υπεύθυνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως εκάστοτε ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022 ΦΕΚ: Β΄3053/17-06-2022 Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738), ως προς τη σύσταση ενός (1) Τμήματος στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), τον ανακαθορισμό των επιχειρησιακών στόχων και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και ως προς τη μετονομασία και τον ανακαθορισμό αρμοδιοτήτων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και των επιχειρησιακών στόχων αυτής.».

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Ένταξη του προγράμματος στον προγραμματισμό υλοποίησης.	Προγραμματίζεται ο χρόνος έναρξης και λήξης του εξ αποστάσεως προγράμματος και εντάσσεται στον εκπαιδευτικό προγραμματισμό της ΦΟ.Τ.Α., λαμβάνοντας αύξοντα αριθμό στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) αυτής.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Α'- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	-
2	Αναφόρτωση του εκπαιδευτικού προγράμματος στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.	Το εκπαιδευτικό πρόγραμμα αναφορτώνεται στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης της ΦΟΤΑ (e-Learning).	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ'- Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	-	-	-	-	2 ώρες	1
3	Πρόσκληση παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος.	Συντάσσεται και αποστέλλεται πρόσκληση συμμετοχής εκπαιδευομένων.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Β'- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.	-	Υπάλληλοι των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ	Πρόσκληση συμμετοχής εκπαιδευομένων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	2
4.	Συλλογή πινάκων στοιχείων εκπαιδευομένων και επιλογή εκπαιδευομένων	Παραλαμβάνονται οι υπογεγραμμένοι από τον αρμόδιο Προϊστάμενο πίνακες στοιχείων (αρχείο excel) των εκπαιδευομένων και ακολουθεί η επεξεργασία αυτών και η επιλογή των συμμετεχόντων. Παράλληλα τα στοιχεία των επιλεγμένων αποστέλλονται στο Τμήμα Γ'.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Β'	-	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ'	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	3

**ΣΥΓΧΡΟΝΑ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ**

5.	Αποστολή οδηγιών στους εκπαιδευομένους	Αποστέλλονται στους επιλεγέντες ηλεκτρονικά οδηγίες σύνδεσης και εγγραφής στις ηλεκτρονικές πλατφόρμες (εξ αποστάσεως και epresence.gov.gr)	ΦΟΤΑ / Τμήμα Β΄-		Εκπαιδευόμενοι	α) Οδηγίες σύνδεσης στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και β) Οδηγίες σύνδεσης στην ηλεκτρονική πλατφόρμα e-Presence.gov.gr	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1ημέρα	4
6	Παρακολούθηση της πλατφόρμας εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (e-Learning)	παρακολούθηση της πρώτης εισόδου των εκπαιδευομένων στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (e-Learning) και ένταξη τους, στο ηλεκτρονικό μάθημα, στο οποίο έχουν επιλεγεί. Παροχή στους χρήστες οδηγιών και υπηρεσιών υποστήριξης.	A) ΦΟΤΑ / Τμήμα Β΄ B) ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ΄	-	-	-	-	-	-	7 ώρες	5
7	Παρακολούθηση της πλατφόρμας epresence.gov .gr.	Εγγραφή των εκπαιδευομένων στην πλατφόρμα epresence.gov.gr. Παροχή οδηγιών χρήσης της πλατφόρμας και υπηρεσιών υποστήριξης στους χρήστες. Διαχειριστική παρακολούθηση των εκπαιδευτικών τηλεδιασκέψεων μέσω epresence.gov.gr. Από το τμήμα Β΄ γίνεται η παρακολούθηση της παρουσίας τους (για την τήρηση παρουσιολογίου εκπαιδευομένων).	A) ΦΟΤΑ / Τμήμα Β B) ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ	-	Εκπαιδευόμενοι	-	-	-	-	7 ώρες	6
8	Εξαγωγή στατιστικών δεδομένων	Με το πέρας εκάστου εκπαιδευτικού προγράμματος εξάγονται στατιστικά δεδομένα προς αξιοποίηση από την ΑΑΔΕ	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ΄	-	A) Γενικός Δ/ντης ΓΔΑΔΟ B) ΦΟΤΑ Γ) ΔΣΣ Δ) άλλη υπηρεσία	-	-	-	-	1 ημέρα	7

		ή ιδρύματα και υπηρεσίες εκτός αυτής.			που τυχόν αιτηθεί						
<b>ΑΣΥΓΧΡΟΝΑ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ</b>											
5.	Αποστολή οδηγιών στους εκπαιδευμένους.	Αποστέλλονται στους επιλεγέντες ηλεκτρονικά οδηγίες σύνδεσης στην ηλεκτρονική πλατφόρμα εξ αποστάσεως (e-Learning).	ΦΟΤΑ / Τμήμα Β		Εκπαιδευόμενοι	Οδηγίες σύνδεσης στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (e-Learning).	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1ημέρα	5
6.	Παρακολούθηση της πλατφόρμας εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.	Παρακολούθηση της πρώτης εισόδου των εκπαιδευόμενων στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και ένταξη τους (e-Learning), στο ηλεκτρονικό μάθημα, στο οποίο έχουν επιλεγεί. Παροχή στους χρήστες οδηγιών και υπηρεσιών υποστήριξης.	Α) ΦΟΤΑ / Τμήμα Β Β) ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ		Εκπαιδευόμενοι	-	-	-	-	1 ώρα	6
7.	Στατιστικά δεδομένα	Με το πέρας εκάστου εκπαιδευτικού προγράμματος εξάγονται στατιστικά δεδομένα προς αξιοποίηση από την ΑΑΔΕ ή ιδρύματα και υπηρεσίες εκτός αυτής.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ'		Α) Γενικός Δ/ντης ΓΔΑΔΟ Β) ΦΟΤΑ Γ) ΔΣΣ Δ) άλλη υπηρεσία που τυχόν αιτηθεί	-	-	-	-	1 ημέρα	
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	11 ημέρες (σύγχρονα) 9 ημέρες (ασύγχρονα)

### 3.10 Γραμματειακή υποστήριξη της εκπαιδευτικής λειτουργίας

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Γραμματειακή υποστήριξη της εκπαιδευτικής λειτουργίας.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η περιγραφή των ενεργειών για την κάλυψη των αναγκών των εκπαιδευτικών προγραμμάτων κατά τη διάρκεια υλοποίησής τους.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η εύρυθμη υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Περιγράφονται τα βήματα που απαιτούνται σε επίπεδο γραμματειακής υποστήριξης καθ' όλη τη διάρκεια κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος, σε κάθε στάδιο αυτού και συγκεκριμένα κατά την οργάνωση της υλοποίησης, κατά τη διάρκεια της εξέλιξης κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος ή δράσεως αλλά έως και την ολοκλήρωσή τους.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	140 φορές (για το έτος 2021)

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ 2021/31-05-2021 (Β' 2314) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα: «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».</p> <p>2) αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1134040ΕΞ2020/18-11-2020 (Β'5401) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως ισχύει,</p> <p>3) αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α.: 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ), απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία».</p> <p>4) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 115045 ΕΞ 2016/18-10-2016 ( Β' 3411), απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, «Τροποποίηση και συμπλήρωση της υπ. αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ2014/08-04-2014(Β' 865,1097 και1846) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών ως προς τη σύσταση Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων και ως προς το Τμήμα Ε-Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της ίδιας Γενικής Γραμματείας».</p> <p>5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</p> <p>7) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022 ΦΕΚ: Β'3053/17-06-2022 Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738), ως προς τη σύσταση ενός (1) Τμήματος στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), τον ανακαθορισμό των επιχειρησιακών στόχων και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και ως προς τη μετονομασία και τον ανακαθορισμό αρμοδιοτήτων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και των επιχειρησιακών στόχων αυτής.».</p>
------------------------	--

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Διεύθυνσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Ένταξη εκπαιδευτικού προγράμματος στον προγραμματισμό υλοποίησης.	Προγραμματίζεται ο χρόνος έναρξης και λήξης του εξ αποστάσεως προγράμματος και εντάσσεται στον εκπαιδευτικό προγραμματισμό της ΦΟ.Τ.Α. παίρνοντας αύξοντα αριθμό στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.) αυτής.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	Πίνακας Προγραμματισμού Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	-
2.	Μέριμνα για την εξασφάλιση πόρων και υποδομών.	Λαμβάνεται μέριμνα για την εξασφάλιση του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού (από το Τμήμα Α') και των αναγκαίων υποδομών και υπηρεσιών για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων (από το Τμήμα Β'). Κατόπιν, ενημερώνεται το Τμήμα Γ'- Τεχνικής και Διοικητικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου, το οποίο προβαίνει στην απαραίτητη αλληλογραφία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ στην περίπτωση που η εξασφάλιση των αναγκαίων υποδομών και υπηρεσιών για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων απαιτεί ενέργειες στις οποίες αυτοτελώς το Τμήμα Γ' δεν έχει αρμοδιότητα.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Α'  ΦΟΤΑ / Τμήμα Β'- Υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων.	-	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ'- Τεχνικής και Διοικητικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου.	-	-	-	-	2 ημέρες	1
3.	Δημιουργία φακέλου υλοποίησης εκπαιδευτικού προγράμματος και ανάρτηση του υλικού	Συντάσσεται ο φάκελος υλοποίησης του εκπαιδευτικού προγράμματος, ο οποίος αποτελείται από οποιοδήποτε απαραίτητο έγγραφο απαιτείται για την υλοποίηση κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος ή δράσεως, όπως παρουσιολόγιο εκπαιδευομένων, παρουσιολόγιο εκπαιδευτών κ.λπ. Ανάρτηση εκπαιδευτικού υλικού στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (e-Learning), όταν αυτό απαιτείται και αφού έχει προηγηθεί η συλλογή του από το Τμήμα Α' και έχει αποσταλεί στο Τμήμα Γ'.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Β'	-	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ'	1) Παρουσιολόγιο εκπαιδευμένων 2) Παρουσιολόγιο εκπαιδευτών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	2



4.	Καθημερινή μέριμνα για την ομαλή διεξαγωγή του εκπαιδευτικού προγράμματος ή δράσεως.	1) Ο εκάστοτε Υπεύθυνος Υλοποίησης καθημερινά μεριμνά για την ορθή τήρηση των παρουσιολογίων εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών. 2) Μεριμνά για τον διαμοιρασμό τυχόν επιπλέον εκπαιδευτικού υλικού (φυσικού και ηλεκτρονικού). Στην περίπτωση που το εκπαιδευτικό υλικό είναι σε ηλεκτρονική μορφή, το Τμήμα Α' ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Γ' για να αναρτηθεί στην πλατφόρμα εξ αποστάσεως εκπαίδευσης (e-Learning). 3) Τηρεί τα δικαιολογητικά παραστατικά τυχόν απουσίας εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών.	α) ΦΟΤΑ / Τμήμα Β' / β) ΦΟΤΑ / Τμήμα Α'	-	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	3
5.	Επιμέλεια αιθουσών διδασκαλίας	Επιβλέπει την ευπρέπεια των χώρων εκπαίδευσης, στην περίπτωση που το εκπαιδευτικό πρόγραμμα πραγματοποιείται εντός των χώρων της Ακαδημίας.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Β	-	-	-	-	-	-	30'	4
6.	Ενημέρωση για απαιτήσεις και τυχόν προβλήματα τεχνικού εξοπλισμού.	Γνωστοποίηση στο Τμήμα Γ' απαιτήσεων και τυχόν προβλημάτων του τεχνικού εξοπλισμού ή σχετικά με τις γενικότερες υποδομές υλοποίησης, με την προϋπόθεση ότι το εκπαιδευτικό πρόγραμμα ή δράση πραγματοποιείται στις εγκαταστάσεις της ΦΟΤΑ. Σε διαφορετική περίπτωση (που το πρόγραμμα διεξάγεται εκτός ΦΟΤΑ) ενημερώνει τον εκάστοτε ανάδοχο.	α) ΦΟΤΑ / Τμήμα Β'	-	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ'	-	-	-	-	1 ώρα	5
7.	Επίλυση τεχνικών προβλημάτων	Επίλυση τυχόν προβλημάτων τεχνικού εξοπλισμού ή υποδομών αρμοδιότητάς της ΦΟΤΑ, είτε με ίδια μέσα, είτε με τη συνδρομή των αρμοδίων κατά περίπτωση Υπηρεσιών.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ'	-	-	-	-	-	-	-	6
8	Ολοκλήρωση εκπαιδευτικού προγράμματος.	Ο Υπεύθυνος υλοποίησης προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες ολοκλήρωσης του εκπαιδευτικού προγράμματος σύμφωνα με τα οριζόμενα στη Διαδικασία 1.7., τόσο για τους συμμετέχοντες εκπαιδευόμενους, όσο και για τους συμμετέχοντες εκπαιδευτές.	α) ΦΟΤΑ / Τμήμα Β'	-	-	1) Έντυπο συμμετοχής εκπαιδευομένων που ολοκλήρωσαν πρόγραμμα εκπαίδευσης, μόνο μετά από αίτησή τους 2) Παρουσιολόγιο εκπαιδευτών.	NAI	NAI	NAI	Βλέπε διαδικασία 1.7.	7
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	~ 3 ημέρες

### 3.11 Ενημέρωση της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Αριθ. ΦΟ.Τ.Α. 1075014 ΕΞ 2018/15-05-2018, (Α.Δ.Α. : 67Κ446ΜΠ3Ζ-2ΩΝ) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Κανονισμός Υποχρεωτικής Εισαγωγικής Εκπαίδευσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία»,</p> <p>2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και</p> <p>4) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β΄2153) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων καθώς και στους Υπεύθυνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων», όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022 ΦΕΚ: Β΄3053/17-06-2022 Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738), ως προς τη σύσταση ενός (1) Τμήματος στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), τον ανακαθορισμό των επιχειρησιακών στόχων και των αρμοδιοτήτων αυτής, καθώς και ως προς τη μετονομασία και τον ανακαθορισμό αρμοδιοτήτων Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και των επιχειρησιακών στόχων αυτής.»</p>
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α).		
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α).		
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ενημέρωση της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ.		
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ακριβής και έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και των επισκεπτών της ιστοσελίδας.		
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Άμεση ανταπόκριση στις διαπιστωμένες ανάγκες ενημέρωσης.</li> <li>• Διασφάλιση εγκυρότητας/ποιότητας ενημέρωσης.</li> <li>• Μείωση χρόνου και κόστους ενημέρωσης.</li> </ul>		
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Ενημέρωση της ιστοσελίδας με χρήσιμες πληροφορίες, που αφορούν στη λειτουργία της ΦΟ.Τ.Α., στον σκοπό και στην αποστολή της, στα εκπαιδευτικά προγράμματα που υλοποιούνται, σε απαντήσεις σε συχνές ερωτήσεις και, γενικά, σε κάθε τι που σχετίζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.		
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	2 φορές / εβδομάδα		

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Ανάπτυξη περιεχόμενου ενημέρωσης προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα.	Κατόπιν διαπίστωσης της ανάγκης και της έγκρισης του Προϊσταμένου της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας (ΦΟ.Τ.Α.), αποστέλλονται ηλεκτρονικά στον αρμόδιο υπάλληλο για την υποστήριξη του διαδικτυακού χώρου της Ακαδημίας στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ, τα προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ κείμενα, προγράμματα, βιογραφικά σημειώματα, σύνδεσμοι, συχνές ερωτήσεις απαντήσεις.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ'- Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Αναρτήσεις στην καρτέλα «ΝΕΑ – ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ».	Αποστέλλεται - κατά περίπτωση - ηλεκτρονικό αρχείο σε word στη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) της ΑΑΔΕ προς έγκριση και ηλεκτρονικό αρχείο στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), με επισήμανση του ακριβούς σημείου εμφάνισης στην ιστοσελίδα και της μορφής του προς ανάρτηση αρχείου.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ'	Α) Δ.ΕΠΙΚ. (έγκριση) Β) Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ./ Γ) PORTAL INTRANET ΑΑΔΕ	-	-	-	-	-	30'	1
2	Αναρτήσεις στην καρτέλα «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ».	Αποστέλλεται ηλεκτρονικό αρχείο με τον πίνακα των προγραμμάτων εκπαίδευσης εκάστου μήνα, στον οποίο αναφέρονται: Ο τίτλος του προγράμματος, η ημερομηνία έναρξης και λήξης του προγράμματος, ο τόπος υλοποίησής του και η διάρκειά του	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ'	Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.	-	-	-	-	-	30'	2

		σε ώρες. Επίσης, αποστέλλονται προς ανάρτηση η Πρόσκληση και το Ωρολόγιο πρόγραμμα.										
3	Αναρτήσεις στην καρτέλα «ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ (E-LEARNING)».	Το Τμήμα Γ΄ ενημερώνει σε ηλεκτρονικό αρχείο, τους νέους τίτλους προγραμμάτων πλήρους ασύγχρονης εκπαίδευσης προς ανάρτηση.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ΄	Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.	-	-	-	-	-	30΄	1	
4	Αναρτήσεις στην καρτέλα «ΜΟΝΙΜΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ».	Αποστέλλεται ενημερωμένο ηλεκτρονικό αρχείο, με τα βιογραφικά σημειώματα των μόνιμων εκπαιδευτών.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ΄	Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.	-	-	-	-	-	30΄	1	
5	Αναρτήσεις στην καρτέλα «ΣΥΝΔΕΣΜΟΙ».	Το Τμήμα Γ΄ ενημερώνει σε ηλεκτρονικό αρχείο, τους νέους συνδέσμους προς ανάρτηση.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ΄	Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.	-	-	-	-	-	30΄	1	
6	Αναρτήσεις στην καρτέλα «ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ – ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ».	Αποστέλλεται ενημερωμένο ηλεκτρονικό αρχείο, με τις συχνές ερωτήσεις – απαντήσεις, προς ανάρτηση.	ΦΟΤΑ / Τμήμα Γ΄	Α) Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙΕΠΙΔΙ) (έγκριση) Β) Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.).	-	-	-	-	-	30΄	1	
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										3 ώρες		

#### 4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- 4.1 Διαρκής επικαιροποίηση και ενημέρωση των μητρώων: α) επιτροπών/συλλογικών οργάνων και β) μελών επιτροπών/συλλογικών οργάνων, αρμοδιότητας Α.Τ.Δ.
- 4.2 Τριμηνιαίος απολογισμός & προγραμματισμός νομοθετικού έργου ΑΑΔΕ
- 4.3 Τήρηση αρχείου απορρήτων εγγράφων Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) με ειδικό πρωτόκολλο.
- 4.4 Καταχώρηση δικαιολογητικών δαπανών στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ)
- 4.5 Πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων απλής & εμπιστευτικής αλληλογραφίας των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ
- 4.6 Διεκπεραίωση και διανομή εξερχόμενων εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ
- 4.7 Κοινοβουλευτικός έλεγχος πρόσθετων αμοιβών
- 4.8 Παραλαβή και διαβίβαση δικογράφων
- 4.9 Ωρομέτρηση
- 4.10 Απόφαση συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων Α.Τ.Δ. και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ μονίμων ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, που υπηρετούν στο γραφείο του Διοικητή με διάθεση
- 4.11 Τήρηση βοηθητικών υπηρεσιακών φακέλων υπαλλήλων Α.Τ.Δ.
- 4.12 Αναχώρηση υπαλλήλου
- 4.13 Άφιξη υπαλλήλου
- 4.14 Χορήγηση βεβαιώσεων εργασίας
- 4.15 Επικοινωνία και συνεργασία με τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση και το συντονισμό δραστηριοτήτων (λ.χ. παροχή οδηγιών για τη διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας) για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών
- 4.16 Αποστολή Σχεδίου Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών (Σ.Δ.Ε.Α.) για την παροχή οδηγιών σχετικά με το επίπεδο ετοιμότητας, οργάνωσης και κινητοποίησης όλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- 4.17 Τήρηση αρχείου Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ)
- 4.18 Βεβαίωση του γνήσιου υπογραφής
- 4.19 Ανάκτηση φακέλου από το γενικό αρχείο της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ
- 4.20 Αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού
- 4.21 Αποζημίωση υπηρεσιακών μετακινήσεων εξωτερικού που καλύπτονται από την πάγια προκαταβολή
- 4.22 Αποστολή φυσικών φακέλων δικαιολογητικών ενταλματοποιημένων δαπανών στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΟΔ) της ΑΑΔΕ
- 4.23 Κάθε άλλο θέμα, που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, όπως: Οι ενέργειες και οι σχετικές βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών των αιτημάτων διαφόρων υπηρεσιών που στεγάζονται επί της οδού Καρ. Σερβίας 8 και 10
- 4.24 Διαβίβαση αιτημάτων για τη σύσταση ομάδων πολιτικής προστασίας των κεντρικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- 4.25 Διαβίβαση αναρρωτικών αδειών υπαλλήλων Α.Τ.Δ. στη Δ.Δ.Α.Δ.
- 4.26 Έκδοση αποφάσεων καθορισμού του αριθμού των σπουδαστών ΤΕΙ και τέως ΤΕΙ (νυν Πανεπιστημίων) για την πραγματοποίηση προαιρετικής πρακτικής άσκησης σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
- 4.27 Έκδοση εξουσιοδοτήσεων στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ για διαχείριση διαβαθμισμένων πληροφοριών
- 4.28 Εκκαθάριση του γενικού αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ
- 4.29 Έλεγχος συντήρησης και καλής λειτουργίας φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων

- 4.30 Επίδοση εγγράφων και λοιπού έντυπου υλικού της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ (διεκπεραίωση με ψηφιακή υπογραφή)
- 4.31 Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ
- 4.32 Οργάνωση και φύλαξη του γενικού αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ
- 4.33 Σύναξη και αποστολή γενικών οδηγιών προετοιμασίας, δράσης και αντίδρασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών
- 4.34 Υποβολή Υπεύθυνων Δηλώσεων Πρόσθετων Αποδοχών του ν. 1256/1982 στο Ελεγκτικό Συνέδριο
- 4.35 Χρήση της αίθουσας συσκέψεων του κτιρίου Καρ. Σερβίας 8

#### 4 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

#### 4.1 Διαρκής επικαιροποίηση και ενημέρωση των μητρώων: α) επιτροπών/συλλογικών οργάνων και β) μελών επιτροπών/συλλογικών οργάνων, αρμοδιότητας Α.Τ.Δ.

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Α΄
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Α΄
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαρκής επικαιροποίηση και ενημέρωση των μητρώων: α) επιτροπών/συλλογικών οργάνων και β) μελών επιτροπών/συλλογικών οργάνων, αρμοδιότητας Α.Τ.Δ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η καταγραφή των συλλογικών οργάνων/επιτροπών που απαιτούνται σε όλα τα στάδια προετοιμασίας, διενέργειας και εκτέλεσης των δημόσιων συμβάσεων που έχουν συσταθεί και συγκροτηθεί στην ΑΑΔΕ (π.χ. επιτροπές και ομάδες διοίκησης έργου, σύνταξης προδιαγραφών, αξιολόγησης προσφορών και διενέργειας διαγωνισμών, εξέτασης ενστάσεων, παραλαβής ή και παρακολούθησης της εκτέλεσης προμηθειών ή/και υπηρεσιών καθώς και των ομάδων πολιτικής άμυνας.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Άμεση άντληση αναλυτικών στοιχείων (αριθμό πρωτοκόλλου απόφασης, τίτλος συλλογικού οργάνου/επιτροπής, μέλη και στοιχεία αυτών, λήξη θητείας κ.λπ.) για κάθε είδος συλλογικού οργάνου/ επιτροπής.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού μητρώου συλλογικών οργάνων/επιτροπών που περιλαμβάνει τα συλλογικά όργανα/επιτροπές που απαιτούνται για την προετοιμασία, διενέργεια και εκτέλεση των δημοσίων συμβάσεων και τις ομάδες πολιτικής άμυνας που συστάθηκαν ή τροποποιήθηκαν εντός του έτους.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εξαρτάται από τη συχνότητα έκδοσης αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης, τροποποίησης και ορισμού μελών συλλογικών οργάνων/επιτροπών.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> </ol>
------------------------	---

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Καταχώρηση των αποφάσεων που αφορούν στα συλλογικά όργανα/επιτροπές και στο ηλεκτρονικό μητρώο.	Μετά την διεκπεραίωση της απόφασης και την επιστροφή του σχεδίου απόφασης από το Γραφείο Γ'1, συμπληρώνονται όλα τα πεδία του ηλεκτρονικού μητρώου με τα στοιχεία της απόφασης, που αφορούν στον αριθμό πρωτοκόλλου, τον τίτλο, το είδος, την κατηγορία, τα μέλη, την ημερομηνία λήξης κ.λπ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	50 λεπτά	-
2	Ενημέρωση του αρχείου με τυχόν τροποποιήσεις αποφάσεων συγκρότησης συλλογικών οργάνων/επιτροπών	Μετά την διεκπεραίωση της τροποποιητικής απόφασης σύστασης συλλογικών οργάνων/επιτροπών συμπληρώνονται τα στοιχεία της απόφασης καθώς και τα πεδία τα οποία έχουν αλλάξει όπως π.χ. όταν ένα μέλος αντικαθίσταται από κάποιο άλλο, καταχωρούνται τα στοιχεία του νέου μέλους ενώ στο μέλος που αντικαταστάθηκε αναγράφεται στα "σχόλια" το ποιος τον αντικατέστησε και την απόφαση με την οποία έγινε η τροποποίηση αυτή.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α'	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	30 λεπτά	-
3	Έλεγχος και οριστικοποίηση ηλεκτρονικού μητρώου συλλογικών οργάνων/επιτροπών	Στο τέλος κάθε έτους ελέγχονται όλες οι εγγραφές που έχουν γίνει και οριστικοποιείται το ηλεκτρονικό μητρώο συλλογικών οργάνων/επιτροπών.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α'	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	5 ώρες	1 ή 2
4	Αποστολή του οριστικοποιημένου ηλεκτρονικού μητρώου.	Το οριστικοποιημένο ηλεκτρονικό μητρώο συλλογικών οργάνων/επιτροπών που περιλαμβάνει τα συλλογικά όργανα και τις επιτροπές που συστάθηκαν ή	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α'	-	Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και	Οριστικοποιημένο ηλεκτρονικό μητρώο συλλογικών	-	ΝΑΙ	-	40 λεπτά	1 έως 3



		τροποποιήθηκαν εντός του έτους, αποστέλλεται στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ			Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ο οποίος στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσης του απολογισμού το διαβιβάζει α) στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και β) στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.	οργάνων/ επιτροπών.							
												<b>Σύνολο Χρόνου</b>	7 ώρες

#### 4.2 Τριμηνιαίος απολογισμός & προγραμματισμός νομοθετικού έργου ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Α'
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Α'
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τριμηνιαίος απολογισμός & προγραμματισμός νομοθετικού έργου ΑΑΔΕ
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Παρακολούθηση και οργάνωση της νομοθετικής λειτουργίας για την ενημέρωση του Διοικητή της ΑΑΔΕ
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Τριμηνιαία (συνοπτική) έκθεση προόδου του νομοθετικού έργου για κάθε ένα από τα τέσσερα τρίμηνα του έτους και προγραμματισμός του επόμενου τριμήνου.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η συλλογή των τριμηνιαίων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του νομοθετικού έργου (όπως, προτάσεις που ενσωματώθηκαν σε διατάξεις νόμων, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις και εγκύκλιοι) των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, η ενοποίηση και η υποβολή τους στο γραφείο του Διοικητή.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Μια φορά ανά τρίμηνο.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου.	Παραλαβή των τριμηνιαίων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του νομοθετικού έργου των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων	-	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄	Αρχεία excel συνημμένα στο διαβιβαστικό κάθε υπηρεσίας μέσω livelink ή με e-mail.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 μέρες - 20 μέρες	
2	Ενοποίηση εκθέσεων ανά Γενική Διεύθυνση.	Ενοποίηση των εκθέσεων ανά Γενική Διεύθυνση και δημιουργία δύο (2) ηλεκτρονικών αρχείων.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄	-	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄	1.Απολογισμός .... τριμήνου 2.Προγραμματισμός ... τριμήνου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 - 2 μέρες	1
3	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου, προώθηση και υπογραφή του ιεραρχικά.	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου, προώθηση στον/ην Προϊστάμενο/η του Α.Τ.Δ. και υπογραφή του ιεραρχικά.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄	-	Προϊστάμενος/ η του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.).	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	2
4	Προώθηση του εγγράφου στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και υπογραφή του ιεραρχικά.	Πρωθείται το έγγραφο στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και υπογράφεται ιεραρχικά.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄	-	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 μέρα	3
5	Επιστροφή του υπογεγραμμένου εγγράφου και διεκπεραίωσή του.	Το έγγραφο της τριμηνιαίας έκθεσης αποστέλλεται μέσω livelink στον Διοικητή και κοινοποιείται στις έξι (6) Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ και στις	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄	-	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	4

		Διευθύνσεις που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ										
6	Η τριμηνιαία ενιαία συγκεντρωτική έκθεση με τα δύο αρχεία excel (απολογισμός – προγραμματισμός) αποστέλλεται στον Διοικητή με e-mail.	Η τριμηνιαία έκθεση αποστέλλεται με e-mail στον Διοικητή και κοινοποιείται στον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και στη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.).	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄	-	Διοικητής, Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.).	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	5	
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Από 14 ημέρες 1 ώρα & 5 λεπτά έως 24 ημέρες 1 ώρα & 5 λεπτά (ανά τρίμηνο).	

### 4.3 Τήρηση αρχείου απορρήτων εγγράφων Πολιτικής σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) με ειδικό πρωτόκολλο

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρωπινού Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τήρηση αρχείου απορρήτων εγγράφων Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.) με ειδικό πρωτόκολλο.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η τήρηση όλων των αναγκαίων εγγράφων που αφορούν στη διαβάθμιση υπαλλήλων της ΑΑΔΕ
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Διαβάθμιση υπαλλήλων της ΑΑΔΕ για χειρισμό διαβαθμισμένης πληροφορίας.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Συγκέντρωση, έλεγχος, καταγραφή και τήρηση όλων των αναγκαίων εγγράφων των προς διαβάθμιση υπαλλήλων της ΑΑΔΕ
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Πέντε (5) περιπτώσεις ανά έτος.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. Φ.120/01/510313/27-02-2018 (Β'683) «Κύρωση του Εθνικού Κανονισμού Ασφαλείας (ΕΚΑ)», απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας,
- 2) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)	
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο			
1	Παραλαβή αιτήματος Διαβάθμισης μετά των απαιτούμενων συνοδευτικών εγγράφων.	Παραλαβή αιτήματος Διαβάθμισης από την υπηρεσία του προς διαβάθμιση υπαλλήλου καθώς και των απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	Υπηρεσία του υπαλλήλου που αιτείται την διαβάθμιση του.	-	Αίτημα και Απόρρητα έγγραφα διαβάθμισης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά		
2	Έλεγχος των εγγράφων.	Έλεγχος της εγκυρότητας και της πληρότητας των εγγράφων και προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ για περαιτέρω έλεγχο.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	Υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ (Αφορά απόρρητη πληροφορία που προκύπτει από τον ΕΚΑ).	-	Απόρρητα έγγραφα διαβάθμισης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	15 λεπτά	1	
3	Παραλαβή της απάντησης και πρωτοκόλληση.	Παραλαβή της απάντησης από τους αρμόδιους φορείς εκτός ΑΑΔΕ, πρωτοκόλληση των εγγράφων με ειδικό πρωτόκολλο και καταχώρηση στο αρχείο απορρήτων Π.Σ.Ε.Α.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	-	Απόρρητα έγγραφα διαβάθμισης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	2	
4	Απάντηση στο αίτημα διαβάθμισης.	Αποστολή της απάντησης (αναφορικά με τη διαβάθμιση) στην υπηρεσία του υπαλλήλου της ΑΑΔΕ που αιτείται την διαβάθμιση	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	Υπηρεσία του υπαλλήλου της ΑΑΔΕ που αιτείται την διαβάθμιση	Απόρρητα έγγραφα διαβάθμισης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	20 λεπτά	3	
5	Αρχειοθέτηση των εγγράφων.	Αρχειοθέτηση των εγγράφων στο αρχείο απορρήτων Π.Σ.Ε.Α.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	-	Απόρρητα έγγραφα διαβάθμισης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	4	
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	50 λεπτά	

#### 4.4 Καταχώρηση δικαιολογητικών δαπανών στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ3
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ3
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Καταχώρηση δικαιολογητικών δαπανών στο σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ηλεκτρονική διακίνηση των δικαιολογητικών δαπανών προς την αρμόδια για τον έλεγχο και την έκδοση ΧΕΠ Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.).
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Τήρηση νομιμότητας των διατάξεων του δημόσιου λογιστικού.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παραλαβή δικαιολογητικών δαπανών που αφορούν σε περισσότερες της μίας υπηρεσιακές μονάδες της ΑΑΔΕ, από αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ, έλεγχος της πληρότητάς τους, ψηφιοποίηση όλων των δικαιολογητικών, ψηφιακή υπογραφή όσων από αυτά απαιτείται, σχηματισμός ηλεκτρονικού φακέλου και υποβολή του στο σύστημα ΗΔΔ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Καθημερινή εφαρμογή της διαδικασίας (κατ' εκτίμηση) 200 φορές/έτος.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ. 2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» εγκύκλιος του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών,
- 2) αριθ. 2/53983/0026/27-6-2019 (Β'2726) Κ.Υ.Α. «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών», απόφαση Υπουργών Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Οικονομικών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.Ο.Δ. ΑΑΔΕ Α 1052971 ΕΞ2021/18-6-2021 «Παροχή οδηγιών σχετικά με την ηλεκτρονική διακίνηση των δικαιολογητικών δαπανών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ» απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της ΑΑΔΕ,
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94.) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 6) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/5-1-2017 (Β'12, Β'52) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή φακέλου δικαιολογητικών.	Παραλαβή των δικαιολογητικών της δαπάνης από τον αρμόδιο υπάλληλο του γραφείου Α΄.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ3 – Γραμματειακής Υποστήριξης	-	-	Δικαιολογητικά δαπάνης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά.	-
2	Έλεγχος πληρότητας.	Αντιστοίχιση των δικαιολογητικών της δαπάνης από υπάλληλο του γραφείου, βάσει του διαβιβαστικού.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ3	-	-	Δικαιολογητικά δαπάνης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5-15 λεπτά κατά περίπτωση αναλόγως όγκου εγγράφων.	1
3	Ψηφιοποίηση (σάρωση) δικαιολογητικών.	Ψηφιοποίηση (σάρωση) των δικαιολογητικών της δαπάνης από υπάλληλο του γραφείου.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ3	-	-	Δικαιολογητικά δαπάνης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30-240 λεπτά κατά περίπτωση αναλόγως όγκου εγγράφων.	1,2
4	Ψηφιακή υπογραφή εγγράφων.	Ψηφιακή υπογραφή από υπάλληλο του γραφείου όσων από τα δικαιολογητικά δαπανών απαιτείται στο σύστημα Websign της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ3	-	-	Αποδείξεις δαπάνης & κατάσταση πληρωμής.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10-30 λεπτά κατά περίπτωση αναλόγως όγκου εγγράφων.	1,2,3
5	Δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου στο σύστημα ΗΔΔ.	Δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου στο σύστημα ΗΔΔ από υπάλληλο του γραφείου.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ3	-	-	Φάκελος δαπάνης	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	35 λεπτά	1,2,3,4
6	Υποβολή του ηλεκτρονικού φακέλου στην Δ.Ο.Δ. μέσω του συστήματος ΗΔΔ.	Υποβολή από υπάλληλο του γραφείου του ηλεκτρονικού φακέλου στο σύστημα ΗΔΔ.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.- Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ3	-	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)	Φάκελος δαπάνης	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά	Όλα τα προηγούμενα.
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	1,5 ώρα - 5 ώρες & 30 λεπτά	



#### 4.5 Πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων απλής & εμπιστευτικής αλληλογραφίας των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρωπίνου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων απλής & εμπιστευτικής αλληλογραφίας των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Πρωτοκόλληση εισερχόμενων εγγράφων απλής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η ορθή πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παραλαβή φακέλων από το ταχυδρομείο, πολίτες, courier, υπαλλήλους που ασκούν γραμματειακά καθήκοντα e-mail , έλεγχος, χαρακτηρισμός και πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σε καθημερινή βάση.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1α	Παραλαβή φακέλων από το ταχυδρομείο.	Παραλαβή φακέλων από το ταχυδρομείο, συμπεριλαμβανομένης και της κατάστασης των συστημένων εγγράφων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα - 2 ώρες.	-
1β	Παραλαβή φακέλων-εγγράφων από πολίτες/couzier/ υπαλλήλους που ασκούν γραμματειακά καθήκοντα.	Παραλαβή φακέλων-εγγράφων από πολίτες/ couzier/ υπαλλήλους που ασκούν γραμματειακά καθήκοντα και χρησιμοποιούν βιβλίο εισερχόμενης αλληλογραφίας.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 - 30 λεπτά	-
1γ	Λήψη e-mail.	Λήψη e-mail και εκτύπωσή τους.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά	-
2	Έλεγχος κατάστασης συστημένης αλληλογραφίας. Επιστροφή διορθωμένης κατάστασης συστημένης αλληλογραφίας σε περίπτωση λάθους.	Έλεγχος της κατάστασης συστημένης αλληλογραφίας που παρελήφθη από το ταχυδρομείο. Επιστροφή της διορθωμένης κατάστασης στο ταχυδρομείο σε περίπτωση λάθους.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛΤΑ).	Κατάσταση συστημένης αλληλογραφίας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα - 2 ώρες	1α
3	Παραλαβή εκ νέου της διορθωμένης κατάστασης συστημένων από το ταχυδρομείο.	Παραλαβή εκ νέου της διορθωμένης κατάστασης συστημένων από το ταχυδρομείο.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	Κατάσταση συστημένης αλληλογραφίας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	2
4	Διαχωρισμός αλληλογραφίας σε απλή, συστημένη και εμπιστευτική των υπηρεσιών της κεντρικής υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.	Διαχωρισμός αλληλογραφίας σε απλή, συστημένη καθώς και εμπιστευτική.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	1α,1β,1γ
5	Διαχωρισμός ανάλογα με τον παραλήπτη.	Διαχωρισμός αλληλογραφίας ανάλογα με τον παραλήπτη.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	4
6	Τοποθέτηση φακέλων στην θυρίδα υπηρεσιών που στεγάζονται επί Καραγιώργη Σερβίας 10 και 8 και αφορούν σε υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ.	Τοποθέτηση φακέλων στην θυρίδα υπηρεσιών που στεγάζονται επί Καραγιώργη Σερβίας 10 και 8 και αφορούν σε υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	5

	της ΑΑΔΕ.										
7	Παράδοση φακέλων-εγγράφων με επιμελητή της ΑΑΔΕ και καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο.	Παράδοση φακέλων-εγγράφων με επιμελητή της ΑΑΔΕ και καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο, όταν απαιτείται.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1΄	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1-2 ημέρες	5
8	Παράδοση ονομαστικών φακέλων στους παραλήπτες με επιμελητή.	Παράδοση ονομαστικών φακέλων στους παραλήπτες με επιμελητή, όταν απαιτείται.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1΄	-	Υπάλληλοι της ΑΑΔΕ που στεγάζονται επί Καραγιώργη Σερβίας 10 και 8 της ΑΑΔΕ	Φάκελοι.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1-2 ημέρες	5
9	Άνοιγμα των φακέλων των υπηρεσιών της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ (απλή εμπιστευτική συστημένη).	Άνοιγμα των φακέλων των υπηρεσιών της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ (απλή εμπιστευτική συστημένη).	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1΄	Φάκελοι/ έγγραφα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-4 ώρες	4
10	Σκανάρισμα των εγγράφων που αφορούν στο Α.Τ.Δ.	Σκανάρισμα και πρωτοκόλληση μόνο των εγγράφων που αφορούν στο Α.Τ.Δ. Σε περίπτωση που το έγγραφο αφορά σε άλλη υπηρεσία της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ δεν σκανάρεται.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1΄	Έγγραφα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	9
11	Έλεγχος, χαρακτηρισμός και πρωτοκόλληση των εγγράφων μέσω του συστήματος αυτοματισμού γραφείου – livelink.	Έλεγχος, χαρακτηρισμός και πρωτοκόλληση των εγγράφων μέσω του συστήματος αυτοματισμού γραφείου – livelink των υπηρεσιών της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1΄	Έγγραφα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5-10 λεπτά	10
12	Συμπλήρωση βεβαίωσης καταχώρισης αιτημάτων/εγγράφων στο πρωτόκολλο και παράδοση της στον ενδιαφερόμενο σε φυσική μορφή.	Συμπλήρωση βεβαίωσης καταχώρισης αιτημάτων/εγγράφων στο πρωτόκολλο και παράδοση της στον ενδιαφερόμενο σε φυσική μορφή.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄	-	Courier/ πολίτης/ υπάλληλος.	Έγγραφο.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 λεπτό	11
13	Εκτύπωση καταστάσεων πρωτοκολλημένων εγγράφων.	Εκτύπωση των καταστάσεων των πρωτοκολλημένων εγγράφων από το Α.Τ.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1΄	Φάκελοι/ έγγραφα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	12
14	Τηλεφωνική εξυπηρέτηση σχετικά με την πρωτοκόλληση εγγράφων.	Τηλεφωνική εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων, σχετικά με την πρωτοκόλληση εγγράφων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, πολίτες, φορείς.	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5-20 λεπτά /τηλέφωνο.	13
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	2-3 ημέρες περίπου

#### 4.6 Διεκπεραίωση και διανομή εξερχόμενων εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεκπεραίωση και διανομή εξερχόμενων εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Διεκπεραίωση και διανομή εξερχόμενων εγγράφων που αφορούν στις υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η ορθή διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων και διανομή των έγγραφων της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παραλαβή σχεδίων των εξερχόμενων εγγράφων αλληλογραφίας, εκτύπωση, εμφακέλωση και αποστολή τους.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυξημένη συχνότητα.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1α	Παραλαβή σχεδίων των εξερχομένων εγγράφων αλληλογραφίας, από υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ.	Παραλαβή των σχεδίων των εξερχομένων εγγράφων αλληλογραφίας (ελληνικής και ξενόγλωσσας), από υπηρεσίες της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	Έγγραφα-εγκύκλιοι-αποφάσεις-οδηγίες.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά/ ανά έγγραφο.	-
1β	Παραλαβή και εκτύπωση των σχεδίων των εξερχομένων εγγράφων που εστάλησαν με e-mail.	Παραλαβή και εκτύπωση των σχεδίων των εξερχομένων εγγράφων που εστάλησαν με e-mail.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	Έγγραφα-εγκύκλιοι-αποφάσεις-οδηγίες.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά/ ανά έγγραφο.	-
2	Σφράγιση των παραπάνω σχεδίων.	Σφράγιση των παραπάνω σχεδίων με την ημερομηνία παραλαβής.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	Έγγραφα-εγκύκλιοι-αποφάσεις-οδηγίες.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά/ ανά έγγραφο.	1α, 1β
3	Έλεγχος των σχεδίων.	Έλεγχος των εισερχόμενων σχεδίων για την ορθότητά τους.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	Έγγραφα-εγκύκλιοι-αποφάσεις-οδηγίες.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά/ ανά έγγραφο.	2
4	Προτεραιοποίηση των εγγράφων με επείγοντα χαρακτήρα για τη διεκπεραίωσή τους.	Προτεραιοποίηση των εγγράφων με επείγοντα χαρακτήρα για τη διεκπεραίωσή τους.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	Έγγραφα-εγκύκλιοι-αποφάσεις-οδηγίες.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-5 λεπτά/ ανά έγγραφο.	3
5	Διεκπεραίωση εξερχόμενης αλληλογραφίας ηλεκτρονικά με χρήση ψηφιακής υπογραφής μέσω του συστήματος αυτοματισμού γραφείου livelink.	Διεκπεραίωση εξερχόμενης αλληλογραφίας ηλεκτρονικά με χρήση ψηφιακής υπογραφής μέσω του συστήματος αυτοματισμού γραφείου livelink.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Έγγραφα-εγκύκλιοι-αποφάσεις-οδηγίες.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5-15 λεπτά.	4
6	Εκτύπωση των ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων τα οποία δεν διακινούνται μέσω livelink και αποστολή τους	Εκτύπωση των ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων, τα οποία δεν διακινούνται μέσω livelink και αποστολή τους στο γραφείο	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) -	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) -	Έγγραφα-εγκύκλιοι-αποφάσεις-οδηγίες.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά – 1 ώρα.	5

	τους στο γραφείο "εκτυπώσεων" για αναπαραγωγή.	"εκτυπώσεων" για αναπαραγωγή.	Γραφείο Γ1'		Γραφείο Γ1'							
7	Υπογραφή, σφράγιση, εμφακέλωση και αποστολή των εγγράφων ταχυδρομικώς.	Τα έγγραφα υπογράφονται ψηφιακά σφραγίζονται, φακελώνονται και αποστέλλονται ταχυδρομικώς.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	Έγγραφα-εγκύκλιοι-αποφάσεις-οδηγίες.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά - 3 ώρες.	6	
8	Τοποθέτηση αυτοκόλλητου barcode, αναγραφή παραλήπτης και πρωτοκόλλου. Καταγραφή σε ειδική κατάσταση.	Για την αποστολή των φακέλων συστημένης αλληλογραφίας, τοποθετείται αυτοκόλλητο barcode, αναγράφεται ο παραλήπτης και το πρωτόκολλο και καταγράφονται σε ειδική κατάσταση.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	ΕΛΤΑ	Έγγραφα-εγκύκλιοι-αποφάσεις-οδηγίες.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά – 3 ώρες.	7	
9	Ζύγισμα και καταγραφή σε καταστάσεις του ταχυδρομείου. Αποστολή προς το ταχυδρομείο την επομένη μέρα.	Οι φάκελοι ζυγίζονται και αναγράφονται σε καταστάσεις του ταχυδρομείου. Την επομένη μέρα αποστέλλονται στο ταχυδρομείο.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	ΕΛΤΑ	Φάκελοι.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά - 1 ώρα.	8	
10	Χρέωση και διανομή με κλητήρα των ψηφιακά υπογεγραμμένων εξερχόμενων εγγράφων με τα συνημμένα τους, στις υπηρεσίες της Κ.Υ της ΑΑΔΕ καθώς και των υπηρεσιών εκτός της Κ.Υ της ΑΑΔΕ	Τα ψηφιακά υπογεγραμμένα εξερχόμενα έγγραφα με τα συνημμένα τους, χρεώνονται σε βιβλία και διανέμονται στις υπηρεσίες της Κ.Υ της ΑΑΔΕ με κλητήρα, καθώς και στις υπηρεσίες εκτός της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	Υπηρεσίες της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.	Φάκελοι.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά – 1 ώρα.	9	
11	Διαχωρισμός των διεκπεραιωμένων σχεδίων και αποστολή τους στις αναγραφόμενες υπηρεσίες της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.	Διαχωρισμός των διεκπεραιωμένων σχεδίων και αποστολή τους στις αναγραφόμενες υπηρεσίες της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	Υπηρεσίες της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.	Έγγραφα-εγκύκλιοι-αποφάσεις-οδηγίες.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά – 1 ώρα.	10	
12	Επιδόσεις εξερχόμενων εγγράφων.	Επιδόσεις εξερχόμενων εγγράφων με επιμελητή του Α.Τ.Δ.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	Υπηρεσίες εντός και εκτός της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ	Έγγραφα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10-30 λεπτά.	11	
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	11 ώρες & 30 λεπτά.	

#### 4.7 Κοινοβουλευτικός έλεγχος πρόσθετων αμοιβών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κοινοβουλευτικός έλεγχος πρόσθετων αμοιβών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Υποβολή συγκεντρωτικής κατάστασης στην υπηρεσία κοινοβουλευτικού έλεγχου της Βουλής
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Διαδικαστικές ενέργειες προκειμένου να συγκεντρωθούν τα οικονομικά στοιχεία που απαιτούνται για την σύνταξη και υποβολή συγκεντρωτικής κατάστασης πρόσθετων αμοιβών στην υπηρεσία κοινοβουλευτικού έλεγχου της Βουλής.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1 φορά ετησίως.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 18 του Ν.3205/2003 (Α' 297) « Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μόνιμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντίστοιχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις»,
- 2) Αριθ. 2/49708/0022 (Β' 1440) «Κοινοβουλευτικός Έλεγχος Πρόσθετων Αμοιβών» ΚΥΑ των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης Οικονομίας και Οικονομικών,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 4) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/ Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αποστολή εγγράφου.	Αποστολή εγγράφου με το οποίο ζητάμε στοιχεία τις πρόσθετες αμοιβές που έχουν καταβληθεί σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ για το έτος 2021.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1΄ - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης. Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών. Ειδικό Ταμείο Ελέγχου Παραγωγής & Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών.	Ζητούνται Στοιχεία.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Παραλαβή απαντητικών εγγράφων.	Παραλαβή και επεξεργασία απαντήσεων, των αρμόδιων Υπηρεσιών περί πρόσθετων αμοιβών.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Διαβίβαση εγγράφου.	Αποστολή της σχετικής απάντησης για διασαύρωση των στοιχείων (αριθμός δικαιούχων υπαλλήλων και ύψος πρόσθετων αμοιβών ανά ΚΑΕ).	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1΄	Ενιαία Αρχή Πληρωμής.	Ζητούνται Στοιχεία.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	20 ημέρες	2
4	Αποστολή Κατάστασης .	Διασαύρωση ακρίβειας στοιχείων και στη συνέχεια υποβολή συγκεντρωτικής κατάστασης αμοιβών στην υπηρεσία Κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1΄	Βουλή των Ελλήνων.	Κοινοβουλευτικός έλεγχος πρόσθετων αμοιβών (άρθρο.18 ν.3205/2003).	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	20 ημέρες	3
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										40 ημέρες	



#### 4.8 Παραλαβή και διαβίβαση δικογράφων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης –Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης –Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Παραλαβή και διαβίβαση δικογράφων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Παραλαβή δικογράφων από δικαστικούς επιμελητές και διαβίβαση αυτών αρμοδίως.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Παραλαβή δικογράφων από δικαστικούς επιμελητές και διαβίβαση αυτών αρμοδίως με σκοπό η ΑΑΔΕ άμεσα να αποστείλει απόψεις υποστήριξης των θέσεων της (ή των Διοικητικών Πράξεων που έχει εκδόσει) στα δικαστήρια όπου απαιτείται.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παραλαβή δικογράφων από δικαστικούς επιμελητές (Εξώδικα και Ακυρωτικά) για την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων νομίμως εκπροσωπούμενη από το Διοικητή.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Στατιστικά έως σήμερα 25 – 30 το μήνα (περίπου 360 ανά έτος).

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 25 παρ. 3 του ν. 2690/09-03-1999 (Α΄45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
- 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή δικογράφων.	Παραλαβή δικογράφων (εξώδικα και ακυρωτικά) από δικαστικούς επιμελητές σε έντυπη μορφή.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-3 ημέρες	-
2	Διαβίβαση δικογράφων.	Διαβίβαση δικογράφων στην αρμόδια υπηρεσία σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ,</li> <li>Γενικές Διευθύνσεις κατά περίπτωση :</li> <li>- Φορολογικής Διοίκησης</li> <li>- Τελωνείων &amp; ΕΦΚ</li> <li>- Ανθρώπινου Δυναμικού &amp; Οργάνωσης</li> <li>- Οικονομικών Υπηρεσιών</li> <li>- Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης</li> <li>- Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.</li> </ul>	Κατά περίπτωση: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Νομικό Συμβούλιο του Κράτους Κ.Υ.</li> <li>- Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων – Τμήμα Α' (Φορολογικών &amp; Τελωνειακών Υποθέσεων) και Τμήμα Β' (Διοικητικής Εκτέλεσης και Λοιπών Υποθέσεων).</li> </ul>	Διαβίβαση δικογράφου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-3 ημέρες	-
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										1-3 ημέρες	

## 4.9 Ωρομέτρηση

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης –Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης –Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ωρομέτρηση.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Έλεγχος τήρησης προσέλευσης και αναχώρησης των υπαλλήλων και αποστολή των στοιχείων ωρομέτρησης στις Υπηρεσίες για τις δικές τους ενέργειες (παρακολούθηση ωραρίου, ωρών υπερωριών κ.λπ.).
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής του ωραρίου από τους Προϊσταμένους των Δ/σεων, σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων της Κ.Υ. ΑΑΔΕ, διαχείριση και ενημέρωση του υφιστάμενου συστήματος ωρομέτρησης, και αποστολή μηνιαίας κατάστασης στις Υπηρεσίες της Κ.Υ. των ωρών προσέλευσης και αποχώρησης ανά υπάλληλο και ανά υπηρεσία στις αρμόδιες υπηρεσίες.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Μηνιαία εξαγωγή στοιχείων ωρομέτρησης υπαλλήλων για 16 υπηρεσίες και αποστολή αυτών με e-mail στους Προϊσταμένους για έλεγχο.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 29 Ν.3528/9-2-2007 ( Α΄26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ» , όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 4) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/205/οικ.6325/18-4-2022 εγκύκλιος της Γενικής Γραμματέως του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού»,
- 5) αριθ. Δ1Α 1059997ΕΞ 2013/05-04-2013 εγκύκλιος του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων με θέμα «Ωράριο Εργασίας».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Ωρομέτρηση-είσοδος στο σύστημα.	Ημερήσια είσοδος στο σύστημα ωρομέτρησης.	Α.Τ.Δ. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης Γραφείο Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	5 λεπτά	-
2	Ωρομέτρηση-διάβασμα ρολογιών.	Ημερήσιο διάβασμα ρολογιών 6 τερματικών σταθμών.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	30 λεπτά	1
3	Ημερήσια εξαγωγή στοιχείων Ωρομέτρησης.	Ημερήσια εξαγωγή στοιχείων από το σύστημα ωρομέτρησης που αφορούν στην προσέλευση και αποχώρηση των υπαλλήλων.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	-	-	-	-	ΝΑΙ	-	15 λεπτά	2
4	Μηνιαία εξαγωγή στοιχείων και αποστολή αυτών με e-mail αρμοδίως.	Μηνιαία εξαγωγή στοιχείων ωρομέτρησης σε μορφή pdf ανά υπάλληλο και ανά υπηρεσία, για 16 υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και αποστολή αυτών με e-mail στους Προϊσταμένους για έλεγχο.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	-	Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.	Αποστολή παρουσιολογίων	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	3
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	1 ημέρα

**4.10 Απόφαση συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων Α.Τ.Δ. και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ μονίμων ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, που υπηρετούν στο γραφείο του Διοικητή με διάθεση**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης –Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης –Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Απόφαση συγκρότησης συνεργείων υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων Α.Τ.Δ. και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ μονίμων ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, που υπηρετούν στο γραφείο του Διοικητή με διάθεση.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Πληρωμή υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Διαδικαστικές ενέργειες προκειμένου να εκδοθεί η απόφαση συγκρότησης συνεργείου υπερωριακής εργασίας μηνιαίως και στη συνέχεια στο τέλος κάθε μήνα η συγκεντρωτική κατάσταση με τις ακριβείς ώρες που πραγματοποιήσε αναλυτικά κάθε υπάλληλος και αποστολή όλων των σχετικών δικαιολογητικών στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1 φορά μηνιαίως.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Άρθρο 20 περ. Γ΄ - Ν.4354/2015 (Α΄ 176) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»,</p> <p>2) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει και</p> <p>3) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή εγγράφων.	1. Απόφαση ανάληψης πίστωσης για πληρωμή υπερωριών σε εξάμηνα 2. Απόφαση καθορισμού υπερωριών Γενικής Δ/σης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης και δημοσίευση σε ΦΕΚ 3. Κατανομή ωρών ανά Διευθύνσεις και Αυτοτελή Γραφεία.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης – Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.	-	Γραφείο Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	α. Μέχρι το τέλος Ιανουαρίου για το α΄ εξάμηνο του έτους β. Αρχές Ιουλίου για το β΄ εξάμηνο του έτους.	
2.	Συγκέντρωση στοιχείων για την έκδοση απόφασης.	Επικοινωνία προφορική και γραπτή για τη συγκέντρωση στοιχείων υπαλλήλων Α.Τ.Δ. και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ με διάθεση στο γραφείο του Διοικητή, καθώς και για τον αριθμό ωρών εργασίας πέραν του ωραρίου που πρόκειται να απασχοληθούν εντός του μήνα. Κατάσταση των υπαλλήλων όλων των γραφείων του Α.Τ.Δ., & υπαλλήλων με διάθεση στο γραφείο του Διοικητή που θα εργαστούν υπερωριακά.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1,Β,Γ2, Γ3, Γραφείο Διοικητή.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.	Συγκρότηση συνεργείου υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της ΑΑΔΕ και των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, μόνιμων ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που υπηρετούν στο Γραφείο του Διοικητή, για κάθε μήνα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	1
2α	Έκδοση απόφασης.	Σύνταξη σχεδίου απόφασης και πρόωθηση ιεραρχικά για υπογραφή.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1,Β,Γ2, Γ3, Γραφείο Διοικητή.	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.	-	-	-	-	2 ημέρες	2
3	Έκδοση βεβαίωσης.	Ωρομέτρηση και καταγραφή πραγματοποιηθεισών ωρών υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων που αναφέρονται στην απόφαση, για διασταύρωση.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	Γραφείο Α΄	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.	Βεβαίωση εκτέλεσης υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων που υπηρετούν στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για τον αναφερόμενο μήνα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1	2α
4	Αποστολή στοιχείων.	Αποστολή στοιχείων υπαλλήλων προς σύνταξη κατάστασης πληρωμής.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄		Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης	Κατάσταση υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων Α.Τ.Δ. και υπαλλήλων ΑΑΔΕ με διάθεση στο γραφείο Διοικητή για τον αναφερόμενο μήνα.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	3

					(Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.)							
5	Παραλαβή κατάστασης πληρωμής υπερωριών.	Καλούνται οι υπάλληλοι να υπογράψουν την κατάσταση με σκοπό να λάβουν γνώση.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	4	
6	Δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου.	Συγκέντρωση απαιτούμενων δικαιολογητικών και δημιουργία ηλεκτρονικού φακέλου προς διαβίβαση.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1, Γραφείο Γ3	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.	Αποστολή δικαιολογητικών υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της ΑΑΔΕ και των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, μόνιμων ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που υπηρετούν στο Γραφείο του Διοικητή, για τον αναφερόμενο μήνα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	5	
7	Διαβίβαση φυσικού φακέλου.	Διαβίβαση φυσικού φακέλου και παρακολούθηση μέχρι πληρωμής των υπερωριών (αφού έχει σταλεί ο ηλεκτρονικός φάκελος και έχει ενταλματοποιηθεί).	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης.	-	-	-	-	1 ημέρα	6	
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	14 ημέρες	

#### 4.11 Τήρηση βοηθητικών υπηρεσιακών φακέλων υπαλλήλων Α.Τ.Δ.

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης –Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης –Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τήρηση βοηθητικών υπηρεσιακών φακέλων υπαλλήλων Α.Τ.Δ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Τήρηση και ενημέρωση μητρώου προσωπικού υπαλλήλων Α.Τ.Δ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ενημέρωση των βοηθητικών φακέλων υπαλλήλων Α.Τ.Δ. με τα τρέχοντα στοιχεία .
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παρακολούθηση και έλεγχος στοιχείων που αφορούν ατομικά υπαλλήλους Α.Τ.Δ. (όπως σύνολο κανονικών και αναρρωτικών αδειών, αποφάσεις διορισμού και μετακινήσεων κ.λπ.).
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Με την έκδοση κάθε διοικητικής πράξης που αφορά υπάλληλο του Α.Τ.Δ.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) άρθρο 23 παρ.5 ν 3528/09-02-2007 (Α΄ 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπάλληλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.



ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Ενημέρωση ατομικών βοηθητικών υπηρεσιακών φακέλων.	Κάθε έγγραφο που αφορά τον υπάλληλο καταχωρείται και αρχειοθετείται στον ατομικό βοηθητικό του φάκελο.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	1 ώρα	-
2	Αποστολή ατομικών βοηθητικών υπηρεσιακών φακέλων.	Αποστολή βοηθητικού φακέλου κατά την αναχώρηση υπαλλήλου.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α'	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1'- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.	Υπηρεσία στην οποία μετακινείται ο υπάλληλος.	Αποστολή ατομικών βοηθητικών υπηρεσιακών φακέλων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	Φωτοτυπία των εγγράφων που πρέπει να παραμείνουν στην Υπηρεσία.
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	2 ημέρες

#### 4.12 Αναχώρηση υπαλλήλου

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης –Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης –Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αναχώρηση υπαλλήλου.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για την άφιξη και αναχώρηση των Υπαλλήλων του Α.Τ.Δ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Παρακολούθηση και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Δ/σεων, σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των διαδικασιών κατά την άφιξη ή την αναχώρηση υπαλλήλων από και προς το Α.Τ.Δ., ενημέρωση των προϊσταμένων των Υπηρεσιών σχετικά με άφιξη και αναχώρηση και ταυτόχρονη ενημέρωση της Δ.Δ.Α.Δ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	11 αναχωρήσεις από 1/1 έως 31-12-2021.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) ν 3528/09-02-2007 (Α΄ 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπάλληλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή απόφασης αναχώρησης υπαλλήλου.	Παραλαβή απόφασης για μετακίνηση υπαλλήλου από το Α.Τ.Δ.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	-	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-
2	Κοινοποίηση απόφασης μετακίνησης στον υπάλληλο.	Ενυπόγραφη παραλαβή αντιγράφου της απόφασης μετακίνησης από τον αφορούντα υπάλληλο.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1	-	Υπάλληλος	-	-	-	-	1 ώρα	1
3	Σύνταξη πρωτοκόλλων παράδοσης – παραλαβής.	Συντάσσονται πρωτόκολλα παράδοσης –παραλαβής σύμφωνα με το αριθ. Δ. ΟΡΓ. Γ 1093390 ΕΞ 2020/04-08-2020 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης και λοιπών ειδικότερων διατάξεων.	Προϊστάμενος Α.Τ.Δ.	-	Υπάλληλος	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	1 μέρα	2
4	Ενημέρωση αρμόδιων Υπηρεσιών περί αναχώρησης του υπαλλήλου.	Αναχώρηση υπαλλήλου προς την υπηρεσία μετάθεσης του /απόσπασης του κ.λπ. Αίτημα για αντικατάσταση των υπηρεσιακών ταυτοτήτων των νέων υπαλλήλων με τα στοιχεία της νέας υπηρεσίας, παραλαβή και παράδοση αυτών στον εν λόγω υπάλληλο.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	-	1.Δ.Δ.Α.Δ. – Τμήμα Β΄- Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών 2.Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης Τμήμα Β΄ - Εκκαθάρισης Αποδοχών 3.Υπηρεσία μετάθεσης/απόσπασης.	Αναχώρηση υπαλλήλου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ώρες	3
5	επικαιροποίηση/ αρχικοποίηση χρήστη και υπαλλήλου /υπολογιστή στην υπηρεσία μετάθεσης του.	επικαιροποίηση χρήστη και δικαιώματα αρχικοποίησης υπαλλήλου και υπολογιστή στην υπηρεσία μετάθεσης στη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. (ldap και active directory).	Τεχνικός Διαχειριστής Α.Τ.Δ.	-	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.).	Επικαιροποίηση χρήστη.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	1 ώρα	4
6	Ενημέρωση για την αλλαγή υπηρεσίας από την ομάδα livelink.	αποστολή mail στην ομάδα livelink για αλλαγή χρήστη στο livelink στην υπηρεσία μετάθεσης του υπαλλήλου.	-	-	Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	Διαγραφή χρήστη.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	1 ώρα	5
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										2 ημέρες.	

#### 4.13 Άφιξη υπαλλήλου

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης –Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης –Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Άφιξη υπαλλήλου.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για την άφιξη και αναχώρηση των Υπαλλήλων του Α.Τ.Δ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Παρακολούθηση και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Δ/νσεων, σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των διαδικασιών κατά την άφιξη ή την αναχώρηση υπαλλήλων από και προς το Α.Τ.Δ., ενημέρωση των προϊσταμένων των Υπηρεσιών σχετικά με άφιξη και αναχώρηση και ταυτόχρονη ενημέρωση της Δ.Δ.Α.Δ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	13 αφίξεις από 1/1 έως 31-12-2021.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) ν 3528/09-02-2007 (Α΄ 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπάλληλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Εμφάνιση υπαλλήλου για ανάληψη υπηρεσίας.	Παραλαβή απόφασης εμφάνισης υπαλλήλου για ανάληψη υπηρεσίας στο Α.Τ.Δ. και εμφάνιση υπαλλήλου για ανάληψη υπηρεσίας.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.	1.Δ.Δ.Α.Δ. – Τμήμα Β΄- Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών 2. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης Τμήμα Β΄- Εκκαθάρισης Αποδοχών.	Άφιξη υπαλλήλου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 μέρα	-
2	Ενημέρωση αρμόδιων Υπηρεσιών περί άφιξης υπαλλήλου	Άφιξη υπαλλήλου προς Το Α.Τ.Δ.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	-	1.Δ.Δ.Α.Δ. – Τμήμα Β΄ 2. Δ/ση Οικονομικής Διαχείρισης Τμήμα Β΄ 3.Υπηρεσία μετάθεσης/από-Σπασης.	Άφιξη υπαλλήλου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 ώρες	1
3	Τοποθέτηση υπαλλήλου.	Τοποθέτηση υπαλλήλου στα αντικείμενα της υπηρεσίας αναλόγως του περιγράμματος αυτού.	Α.Τ.Δ. Προϊστάμενος	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	-	2
4	Ενημέρωση αρμόδιων Υπηρεσιών.	Αίτημα για αντικατάσταση των υπηρεσιακών ταυτοτήτων των νέων υπαλλήλων με τα στοιχεία της νέας υπηρεσίας, παραλαβή και παράδοση αυτών στον εν λόγω υπάλληλο.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	-	.Δ.Δ.Α.Δ. – Τμήμα Β΄	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	-	3
5	Αποστολή στοιχείων στην ομάδα livelink.	αποστολή E- MAIL στην ομάδα livelink για αλλαγή χρήστη στο livelink στην υπηρεσία μετάθεσης του υπαλλήλου.	-	-	Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.)	Εισαγωγή χρήστη.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	1 ώρα	4
6	Επικαιροποίηση/αρχικοποίηση χρήστη και υπαλλήλου /υπολογιστή στο Α.Τ.Δ.	επικαιροποίηση χρήστη και παροχή δικαιωμάτων αρχικοποίησης υπαλλήλου και υπολογιστή στη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. (Idap και active directory).	Τεχνικός Διαχειριστής Α.Τ.Δ.	-	Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.	Επικαιροποίηση χρήστη.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	1 ώρα	5
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										1 ημέρα / αυθημερόν.	

#### 4.14 Χορήγηση βεβαιώσεων εργασίας

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης / Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης - Γραφείο Α΄- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Χορήγηση βεβαιώσεων εργασίας.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Εξυπηρετεί υπηρεσιακές ανάγκες και προσωπικές ανάγκες των υπαλλήλων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η βεβαίωση εργασίας απευθύνεται στον /ην υπάλληλο που έχει ζητήσει με αίτησή του/ης τη χορήγησή της για προσωπικούς λόγους (π.χ. για το σχολείο των παιδιών του/ης, για την υπηρεσία που εργάζεται ο/η σύζυγος του/της, για τραπεζικές συναλλαγές κ.λπ.), καθώς επίσης και αυτεπάγγελτα από την υπηρεσία για χορήγηση δικαιώματος ψηφιακής υπογραφής κ.λπ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Δεν υπάρχει συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας. Οποτεδήποτε ζητηθεί από τον/ην υπάλληλο ή αυτεπάγγελτα από την υπηρεσία.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή αίτησης για χορήγηση βεβαίωσης εργασίας.	Παραλαβή πρωτοκολληθείσας αίτησης υπαλλήλου για χορήγηση βεβαίωσης εργασίας.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α' - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Σύνταξη εγγράφου βεβαίωσης.	Συλλογή στοιχείων από το βοηθητικό μητρώο του/της υπαλλήλου καθώς και από το σύστημα ωρομέτρησης, όπου αυτό απαιτείται.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α'	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Πρώτηση του εγγράφου βεβαίωσης για υπογραφή ιεραρχικά.	Πρώτηση του εγγράφου βεβαίωσης για υπογραφή ιεραρχικά.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α'	-	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης.	Βεβαίωση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	2
4	Έκδοση βεβαίωσης.	Χορήγηση βεβαίωσης εργασίας μετά από αίτηση του/της υπαλλήλου, για κάθε νόμιμη χρήση.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α'	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1	Ο/Η υπάλληλος που έχει ζητήσει τη βεβαίωση.	Βεβαίωση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Την επομένη ημέρα της χρέωσης της αίτησης στο Α' γραφείο του Α.Τ.Δ.	3
5	Έκδοση βεβαίωσης.	Χορήγηση βεβαίωσης για υπηρεσιακούς λόγους.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α'	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1	Η εκάστοτε υπηρεσία στην οποία παρέχονται οι πληροφορίες.	Βεβαίωση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	Αυθημερόν	4
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	1 ημέρα / Αυθημερόν

**4.15 Επικοινωνία και συνεργασία με τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση και το συντονισμό δραστηριοτήτων (λ.χ. παροχή οδηγιών για τη διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας) για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)/ Γραφείο Β' - Π.Σ.Ε.Α. (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.)/ Γραφείο Β' - Π.Σ.Ε.Α. (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Επικοινωνία και συνεργασία με τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση και το συντονισμό δραστηριοτήτων (λ.χ. παροχή οδηγιών για τη διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας) για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διαδικασία στοχεύει στην εξασφάλιση της ετοιμότητας των υπηρεσιών προκειμένου να αντιμετωπίσουν πιθανές έκτακτες ανάγκες. Είναι απαραίτητη για την διασφάλιση της ζωής και της υγείας των εργαζομένων καθώς και της ασφάλειας των εγκαταστάσεων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Αύξηση του επίπεδου ετοιμότητας των υπηρεσιών.</li> <li>2) Εντοπισμός προβλημάτων στην εφαρμογή των διαδικασιών ασφαλείας.</li> <li>3) Γνωστοποίηση στη Διοίκηση της συνολικής εικόνας και των προβλημάτων που προκύπτουν.</li> </ol>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στο σχεδιασμό και την εκτέλεση δράσεων (π.χ. άσκηση εκκένωσης κτιρίων) που σχετίζονται με την αντιμετώπιση εκτάκτων καταστάσεων και την πρακτική εφαρμογή των διαδικασιών που περιγράφονται στο Σχέδιο Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών. Η σωστή εφαρμογή των τελευταίων σε πραγματικές συνθήκες προϋποθέτει την τακτική εξάσκηση όλων των συμμετεχόντων προκειμένου να γνωρίζουν τι πρέπει να κάνουν και να είναι σε θέση να αντιδράσουν ψύχραιμα. Το χρονικό πλαίσιο της δράσης μπορεί να ποικίλει, αλλά σε γενικές γραμμές θα είναι αρκετά μεγάλο καθώς απαιτεί την κινητοποίηση του συνόλου των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. Εδώ περιγράφουμε δράση εξάμηνης διάρκειας αλλά οι χρόνοι μπορούν να αυξηθούν ή να μειωθούν αναλογικά.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης και τις ανάγκες που πιθανώς θα προκύψουν.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) όπως εκάστοτε ισχύει και</li> <li>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</li> <li>3) ν.3850/2-6-2010 (Α'84) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων»..</li> <li>4) Πυροσβεστική Διάταξη 14 /12-09-2014.( Β'2434) «Οργάνωση , εκπαίδευση και ενημέρωση προσωπικού των επιχειρήσεων –εγκαταστάσεων σε θέματα πυροπροστασίας» ..</li> <li>5) ν. 4662/07-02-2020( Α' 27) «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων , αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας , αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις»</li> </ol>



ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσ απαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αποστολή εγκυκλίου με οδηγίες για την εκτέλεση άσκησης ετοιμότητας ή αντιμετώπισης εκτάκτων καταστάσεων.	Αποστολή εντολής εκτέλεσης της δράσης με συνοδευτικό υλικό και σχετικές οδηγίες στις υπηρεσίες.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Β' – Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	
2	Παροχή Διευκρινίσεων.	Παροχή διευκρινίσεων και απαντήσεων σε πιθανά ερωτήματα και προβλήματα που θα προκύψουν.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	6 μήνες	1
3	Συλλογή και επεξεργασία Πρώτων Αποτελεσμάτων.	Συλλογή των πρώτων αποτελεσμάτων της δράσης και εντοπισμός όσων υπηρεσιών δεν ανταποκρίθηκαν.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	Το σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	4,5 μήνες	1
4	Αποστολή Υπενθύμισης.	Αποστολή υπενθύμισης σε όσες υπηρεσίες δεν ανταποκρίθηκαν.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ που δεν ανταποκρίθηκαν	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	3
5	Συλλογή Τελικών Αποτελεσμάτων.	Συλλογή τελικών αποτελεσμάτων της δράσης.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	Το σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	-	1,5 μήνας	3,4
6	Τελική Αναφορά.	Αναφορά στη Διοίκηση.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	Γραφείο. Διοικητή ΑΑΔΕ, Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	-	-	-	-	1 ημέρα	5
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	6 μήνες

**4.16 Αποστολή Σχεδίου Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών (Σ.Δ.Ε.Α.) για την παροχή οδηγιών σχετικά με το επίπεδο ετοιμότητας, οργάνωσης και κινητοποίησης όλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης / Γραφείο Β' - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης / Γραφείο Β' - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αποστολή Σχεδίου Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών (Σ.Δ.Ε.Α.) για την παροχή οδηγιών σχετικά με το επίπεδο ετοιμότητας, οργάνωσης και κινητοποίησης όλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διαδικασία στοχεύει στην εξασφάλιση της ετοιμότητας, της οργάνωσης και της κινητοποίησης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σύμφωνα με την νομοθεσία και τις εξειδικευμένες τεχνικές οδηγίες που έχει η Διοίκηση στη διάθεσή της. Είναι απαραίτητη για τη διασφάλιση της ζωής και της υγείας των εργαζομένων καθώς και της ασφάλειας των εγκαταστάσεων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Παροχή συστάσεων για την συμμόρφωση των υπηρεσιών με την κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.</li> <li>2. Εντοπισμός προβλημάτων στην εφαρμογή των διαδικασιών ασφαλείας.</li> </ol>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στην αποστολή του Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και των τυχόν επικαιροποιήσεων αυτού, όπως και κάθε άλλη σχετική οδηγία κρίνει η Διοίκηση απαραίτητη, και τη συλλογή απαντήσεων ως προς την εφαρμογή του από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. Το Γραφείο Β' – Π.Σ.Ε.Α. συγκεντρώνει τις απαντήσεις των υπηρεσιών, τις αρχειοθετεί και ενημερώνει ένα συγκεντρωτικό αρχείο. Εάν προκύψει κάποια δυσκολία ή πρόβλημα στην εφαρμογή των παραπάνω, το Γραφείο Β' – Π.Σ.Ε.Α. παρέχει οδηγίες, εάν δύναται, αλλιώς παραπέμπει την υπόθεση στην αρμόδια υπηρεσία.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η διαδικασία είναι συνεχής.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) όπως εκάστοτε ισχύει,
	2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
	3) ν.3850/2-6-2010 (Α'84) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων»,
	4) Πυροσβεστική Διάταξη 14 /12-09-2014.(Β'2434) «Οργάνωση, εκπαίδευση και ενημέρωση προσωπικού των επιχειρήσεων –εγκαταστάσεων σε θέματα πυροπροστασίας»,
	5) ν. 4662/07-02-2020 (Α' 27) «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις»,
	6) αριθ. Α.Τ.Δ. Β - Π.Σ.Ε.Α. 1076176 ΕΞ 2021/ 9-9-2021 έγγραφο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) με θέμα «Σχέδιο Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσ απαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Σύνταξη και αποστολή οδηγιών.	Αποστολή Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών ή / και επικαιροποιήσεών του.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης Γραφείο Β' Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.).	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	-
2	Παροχή Διευκρινήσεων.	Παροχή διευκρινήσεων και απαντήσεων σε πιθανά ερωτήματα και προβλήματα που θα προκύψουν (συνήθως τηλεφωνικά).	Α.Τ.Δ. Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	12 μήνες	1
3	Πρώθηση ερωτημάτων.	Πρώθηση όσων ερωτημάτων δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Γραφείου Β' ΠΣΕΑ, προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	Αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα	2
4	Συλλογή Ενημερώσεων.	Συλλογή των ενημερώσεων που στέλνουν οι υπηρεσίες, πρωτοκόλληση και αρχειοθέτησή τους.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	Το σύνολο των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	12 μήνες	1
5	Ενημέρωση Συγκεντρωτικού Αρχείου.	Ενημέρωση του συγκεντρωτικού αρχείου καταγραφής του επιπέδου ετοιμότητας, της οργάνωσης και της κινητοποίησης των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	12 μήνες	3
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	12 μήνες

#### 4.17 Τήρηση αρχείου Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τήρηση αρχείου Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η τήρηση αρχείου Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ).
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Φυλάσσονται τα τεύχη (ΦΕΚ) σε βιβλιοδετημένη μορφή από το έτος 1836 έως και 2011 με ελλείψεις σε ενδιάμεσα έτη.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Πολύ μικρή χρήση.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p>
------------------------	--

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή από Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ.	Παραλαβή από Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ σε τεύχη έως το έτος 2011 Η παραλαβή των Φ.Ε.Κ .είναι σε τεύχη Α-Β-Γ-Δ, ως εξής : Τεύχος Α΄ (Νόμοι- Προεδρικά Διατάγματα Τεύχος Β΄ (Αποφάσεις) Τεύχος Γ΄ (Διορισμοί- προσλήψεις κ.λ.π.) Τεύχος Δ΄ (Πολοδομικά Θέματα).	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1΄ - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1΄	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	-
2	Βιβλιοδεσία ανά έτος.	Βιβλιοδεσία ανά έτος.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1΄	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1΄	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	20 μέρες	-
3	Διατήρηση στο αρχείο του Α.Τ.Δ. επί της Καρ.Σερβίας 10 και επί της οδού Λεγάκη 8-Ρέντη.	Διατήρηση στο αρχείο του Α.Τ.Δ. επί της Καρ.Σερβίας 10 και επί της οδού Λεγάκη 8-Ρέντη.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1΄	-	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1΄	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	-
<b>Σύνολο χρόνου</b>										-	

#### 4.18 Βεβαίωση του γνήσιου υπογραφής

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης .
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Βεβαίωση του γνήσιου υπογραφής.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η βεβαίωση του γνήσιου υπογραφής.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Γίνεται σχετική επισημειωματική πράξη στο σώμα του κειμένου του εγγράφου.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυξημένη συχνότητα σε καθημερινή βάση.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) άρθρο 11 του ν 2690/09-03-1999 (Α'45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Προσκόμιση και υπογραφή του εγγράφου από τον ενδιαφερόμενο, ενώπιον του αρμόδιου υπαλλήλου που έχει οριστεί με απόφαση από τον Προϊστάμενο του Α.Τ.Δ. για την θεώρηση του Γνησίου Υπογραφής.	Υπογραφή στο έγγραφο από τον ενδιαφερόμενο ενώπιον του αρμόδιου υπαλλήλου, που έχει οριστεί με απόφαση από τον Προϊστάμενο του Α.Τ.Δ. για την θεώρηση του Γνησίου Υπογραφής.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) Γραφείο Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.	-	-	-	-	-	-	1 λεπτό	-
2.	Ο αρμόδιος Υπάλληλος του Α.Τ.Δ. επιθέτει την ανάλογη ορθογώνια σφραγίδα στο τέλος του εγγράφου.	Ο αρμόδιος Υπάλληλος του Α.Τ.Δ. , αναγράφει με ανάλογη ορθογώνια σφραγίδα.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1'	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 λεπτό	-
2.α	Αναγράφει τον τίτλο του φορέα και την Υπηρεσία που ενεργεί τη Θεώρηση	Τον τίτλο του φορέα και την Υπηρεσία που ενεργεί τη Θεώρηση.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1'	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 λεπτό	-
2.β	Τη φράση «θεωρείται το γνήσιο της υπογραφής του.....»	Τη φράση «θεωρείται το γνήσιο της υπογραφής του.....».	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1'	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 λεπτό	-
2.γ	Το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο του ενδιαφερομένου, που αφορά η θεώρηση γνησιότητας της υπογραφής του.	Το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο του ενδιαφερομένου, που αφορά η θεώρηση γνησιότητας της υπογραφής του.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1'	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 λεπτό	-
2.δ	Τον αριθμό του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου επίσημου εγγράφου στοιχείου του ενδιαφερομένου ,του οποίου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής.	Τον αριθμό του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου επίσημου εγγράφου στοιχείου του ενδιαφερομένου ,του οποίου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1'	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 λεπτό	-
2.ε	Τον τόπο και την ημερομηνία της θεώρησης.	Τον τόπο και την ημερομηνία της θεώρησης.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1'	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 λεπτό	-
2.ζ	Θέτει την υπογραφή του υπαλλήλου της θεώρησης.	Την υπογραφή του υπαλλήλου της θεώρησης.	-	-	-	-	-	-	-	1 λεπτό	-
3	Επιθέτει την επίσημη (στρογγυλή) σφραγίδα της Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.	Την επίσημη (στρογγυλή) σφραγίδα της Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1'	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 λεπτό	-
4	Υπογράφει με το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που ενεργεί την θεώρηση.	Το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου που ενεργεί την θεώρηση.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Γ1'	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 λεπτό	-
<b>Σύνολο χρόνου</b>										-	

#### 4.19 Ανάκτηση φακέλου από το γενικό αρχείο της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ανάκτηση φακέλου από το γενικό αρχείο της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ευχερής ανάκτηση φακέλων από το γενικό αρχείο της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η ορθή οργάνωση, η διαφύλαξη και η διαχείριση του γενικού αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ και η εκκαθάριση αυτού.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η ευχερής ανάκτηση φακέλων από το γενικό αρχείο της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ από τους χώρους των κτιρίων επί της Καρ. Σερβίας 8 και 10, και επί της οδού Λεγάκη 8 στην περιοχή Ρέντη.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1 φορά ανά ημέρα

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.



**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/ Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αναζήτηση φακέλου συνταξιούχου κατόπιν αιτήματος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (ΔΔΑΔ)	Αναζήτηση φακέλου συνταξιούχου κατόπιν αιτήματος της Δ.Δ.Α.Δ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.	ΔΔΑΔ	-	-	-	-	-	1 ώρα	-
2	Αναζήτηση του αριθμού φακέλου από το βιβλίο ταξινόμησης του αρχείου της Κ.Υ.	Αναζήτηση του αριθμού φακέλου από το βιβλίο ταξινόμησης του αρχείου της Κ.Υ.	ΑΤΔ / Γραφείο Γ1'	-	-	-	-	-	-	30'	1
3	Μετάβαση στον χώρο του φυσικού αρχείου για την αναζήτηση του φακέλου	Μετάβαση στον χώρο του φυσικού αρχείου για την εύρεση του φακέλου	ΑΤΔ / Γραφείο Γ1'	-	-	-	-	-	-	4 ώρες	2
4	Καταχώριση του φακέλου στο βιβλίο παράδοσης – παραλαβής	Καταχώριση φακέλου στο βιβλίο παράδοσης – παραλαβής που τηρείται στην Κ.Υ	ΑΤΔ / Γραφείο Γ1'	-	-	-	-	-	-	5'	3
5	Παραλαβή του φακέλου με υπογραφή στο βιβλίο παράδοσης-παραλαβής από την υπηρεσία που αιτήθηκε	Παραλαβή φακέλου με υπογραφή στο βιβλίο παράδοσης-παραλαβής από την υπηρεσία που αιτήθηκε, διατήρηση του φακέλου μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας για την οποία ζητήθηκε ο φάκελος (εξαιρεση: στην περίπτωση που ο φάκελος αποστέλλεται σε δικαστήριο μπορεί να επιστραφεί μετά από μεγαλύτερο χρονικό διάστημα, π.χ. από 1-3 έτη περίπου).	ΑΤΔ / Γ1	-	Υπηρεσία που αιτήθηκε	-	-	-	-	5'	4
6	Επιστροφή φακέλου στο Α.Τ.Δ. με υπογραφή στο βιβλίο παράδοσης – παραλαβής και τοποθέτησή του στο αρχείο	Επιστροφή φακέλου στο Α.Τ.Δ. με υπογραφή στο βιβλίο παράδοσης-παραλαβής και τοποθέτησής του στον χώρο του φυσικού αρχείου.	ΑΤΔ / Γ1	-	-	-	-	-	-	4 ώρες	5
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										1 ημέρα	

#### 4.20 Αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αναπαραγωγή εγγράφων και έντυπου υλικού
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η αναπαραγωγή διαφόρων εγγράφων (πχ αποφάσεις, εγκύκλιοι) και έντυπου υλικού
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Αναπαραγωγή εγγράφων που παραλαμβάνονται από τη διεκπεραίωση του ΑΤΔ
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	10 / ημέρα

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 2)

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή από την διεκπεραίωση του Α.Τ.Δ. και των άλλων γραφείων του Α.Τ.Δ. εγγράφων για αναπαραγωγή	Παραλαβή από την διεκπεραίωση του Α.Τ.Δ. και των άλλων γραφείων του Α.Τ.Δ. εγγράφων (πχ αποφάσεων, εγκυκλίων και έντυπου υλικού) για αναπαραγωγή αυτών	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	-	-	-	-	-	-	5'	-
2	Αναπαραγωγή εγγράφων	Αναπαραγωγή (φωτοτύπωση) και συρραφή, όσων αντιγράφων απαιτούνται για την διεκπεραίωση του εγγράφου μέσω ΕΛΤΑ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	-	-	-	-	-	10'	1
3	Παράδοση των αντιγράφων	Παράδοση στην διεκπεραίωση και στα λοιπά γραφεία του Α.Τ.Δ. των αντιγράφων	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	Διεκπεραίωση και λοιπά γραφεία ΑΤΔ	-	-	-	-	5'	2
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	20'	

#### 4.21 Αποζημίωση υπηρεσιακών μετακινήσεων εξωτερικού που καλύπτονται από την πάγια προκαταβολή

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) – Γραφείο Α΄ -Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) – Γραφείο Α΄ -Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αποζημίωση υπηρεσιακών μετακινήσεων εξωτερικού που καλύπτονται από την πάγια προκαταβολή.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Αποζημίωση των μετακινούμενων υπαλλήλων της ΑΑΔΕ από το εσωτερικό στο εξωτερικό ή αντίστροφα
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η διασφάλιση απαιτούμενων πιστώσεων προς αποκατάσταση της Πάγιας Προκαταβολής, καθώς και η διασφάλιση της κανονικότητας των δαπανών μετακίνησης
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Οι δαπάνες των μετακινήσεων των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ από το εσωτερικό στο εξωτερικό ή αντίστροφα, οι οποίες βαρύνουν τον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ και καλύπτονται από την Πάγια Προκαταβολή (έξοδα μετακίνησης, διαμονής και ημερήσια αποζημίωση)
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	300 φορές / έτος

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016(Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει.</li> <li>2) Αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</li> <li>3) Άρθρα 3,4,5 του κεφαλαίου Α και άρθρα 6,7,10,11 του κεφαλαίου Β, διατάξεις των άρθρων 16,17, 19, 23,25,28 του κεφαλαίου Γ του Ν. 4336/2015 (Α΄ 94) με θέμα «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης».</li> <li>4) Η αριθ. πρωτ. οικ. 2/74450/ΔΕΠ / 24.11.2015 (ΑΔΑ: ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2) ερμηνευτική εγκύκλιος με θέμα «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (Α΄ 94) «Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας».</li> <li>5) Διατάξεις του άρθρου 51 του Ν. 4438/2016 (Α΄ 220) με θέμα «Εναρμόνιση της νομοθεσίας με την Οδηγία 2014/17/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 4<sup>ης</sup> Φεβρουαρίου 2014 σχετικά με τις συμβάσεις πίστωσης για καταναλωτές για ακίνητα που προορίζονται για κατοικία και την τροποποίηση των Οδηγιών 2008/48/ΕΚ και 2013/36/ΕΕ και του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1093/2010 και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών».</li> <li>6) Διατάξεις των άρθρων 1, 2, 4, 10, 12 του ΠΔ 80/2016 (Α΄ 145) «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους Διατάκτες».</li> <li>7) Διατάξεις της αριθ. 2/73/ΔΕΠ/2016 (Β΄ 20) «Δικαιολογητικά αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών μετακινούμενων εντός και εκτός της Επικράτειας».</li> <li>8) Διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 4484/2017 (Α΄ 110) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ)2016/881 και άλλες διατάξεις».</li> <li>9) Διατάξεις της αριθ. οικ. 2/56533/0022/2006 (Β΄ 1772) Απόφασης των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Μεταφορών και Επικοινωνιών «Καθορισμός χιλιομετρικής αποζημίωσης των μετακινούμενων υπαλλήλων για υπηρεσία με ιδιότητα μεταφορικά μέσα».</li> <li>10) Διατάξεις του άρθρου 43 του Ν. 5000/2022 (Α΄ 126) «Ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/2235 – Κύρωση Πρόσθετης Πράξης στο Νέο Συνυποσχετικό μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου και της Ναυτιλιακής Κοινότητας και φορολογικές ρυθμίσεις για τη ναυτιλία – Επείγουσες φορολογικές και τελωνειακές ρυθμίσεις - Θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων και του Δικτύου Κρατικών Ενισχύσεων - Μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις οικονομικού και αναπτυξιακού χαρακτήρα».</li> <li>11) Η με αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1166711 ΕΞ /7-11-2017 (Β΄ 3970) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, που αφορά την εξουσιοδότηση υπογραφής των Καταστάσεων Πληρωμής Δαπανών «Με εντολή Διοικητή».</li> </ol>
------------------------	---

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Καταγραφή πληροφοριών μετακίνησης κατόπιν τηλεφωνικής ενημέρωσης από τη ΔΔΑΔ	Πριν την έκδοση της απόφασης μετακίνησης από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ), πραγματοποιείται τηλεφωνική πληροφόρηση από την εν λόγω υπηρεσία για τα στοιχεία της υπηρεσιακής μετακίνησης, προς επιβεβαίωση της επάρκειας των πιστώσεων	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) / Γραφείο Α' - Διοικητικής Μέριμνας	ΔΔΑΔ / Τμήμα Β	-	Δελτίο καταγραφής υπηρεσιακής μετακίνησης	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	5'	-
2	Καταχώριση πληροφοριών μετακίνησης στο ηλεκτρονικό αρχείο υπηρεσιακών μετακινήσεων (πίνακας excel)	Καταχωρίζονται πληροφορίες μετακίνησης: Όνομα μετακινούμενου, υπηρεσία, προορισμός, ημερομηνίες αναχώρησης και επιστροφής, προϋπολογιστικό κόστος μετακίνησης ανά κατηγορία δαπάνης (έξοδα μετακίνησης, έξοδα ημερήσιας αποζημίωσης, κόστος διαμονής	ΑΤΔ / Γραφείο Α'	-	-	Πίνακας καταχώρισης μετακινήσεων	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5'	1
3	Παραλαβή απόφασης μετακίνησης	Παραλαβή της απόφασης μετακίνησης μέσω του συστήματος διεκπεραίωσης εγγράφων	ΑΤΔ / Γραφείο Α'	ΑΤΔ-Γραφείο Γ1'	-	«Απόφαση μετακίνησης»	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5'	2

4	Παραλαβή δικαιολογητικών δαπανών υπηρεσιακής μετακίνησης	Ο μετακινούμενος αποστέλλει ηλεκτρονικά πριν την μετακίνησή του τα δικαιολογητικά δαπανών στην περίπτωση της προκαταβολής αποζημίωσης, ή αποστέλλει με διαβιβαστικό τα πρωτότυπα δικαιολογητικά στην περίπτωση εκ των υστέρων αποζημίωσης	ΑΤΔ / Γραφείο Α	-	-	-	-	-	-	10'	3
5	Έλεγχος δικαιολογητικών δαπανών υπηρεσιακής μετακίνησης	Έλεγχος των παραληφθέντων δικαιολογητικών.	ΑΤΔ / Γραφείο Α'	-	-	-	-	-	-	60'	4
6	Υπολογισμός αποζημίωσης μετακίνησης	Υπολογισμός της αποζημίωσης του δικαιούχου	ΑΤΔ / Γραφείο Α'	-	-	-	-	-	-	60'	5
7	Σύνταξη κατάστασης απόδοσης λογαριασμού εξόδων υπηρεσιακής μετακίνησης και αποστολή στον μετακινούμενο προς υπογραφή και επιστροφή	Συντάσσεται κατάσταση απόδοσης λογαριασμού εξόδων υπηρεσιακής μετακίνησης ανά Αναλυτικό Λογαριασμό Εξόδων (ΑΛΕ), η οποία αποστέλλεται στον μετακινούμενο μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου των δικαιολογητικών και τον υπολογισμό της αποζημίωσης, προς υπογραφή και επιστροφή στο ΑΤΔ / Α'	ΑΤΔ / Γραφείο Α'	Η υπηρεσία του μετακινούμενου (καθώς υπογράφεται από τον μετακινούμενο και τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας του)	«Απόδοση λογαριασμού εξόδων υπηρεσιακού ταξιδιού στην αλλοδαπή»	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ		30'	6
8	Έκδοση της επιταγής και απόδειξης παραλαβής της επιταγής	Έκδοση επιταγής και απόδειξης παραλαβής της επιταγής	ΑΤΔ / Γραφείο Α'	-	Ο μετακινούμενος (επιταγή)	Επιταγή και απόδειξη παραλαβής	-	-	-	10'	6
9	Σύνταξη εντολής μεταφοράς ποσού της επιταγής σε λογαριασμό μετακινούμενου που εδρεύει εκτός	Σύνταξη εντολής μεταφοράς ποσού της επιταγής από τον λογαριασμό της πάγιας προκαταβολής σε λογαριασμό του	ΑΤΔ/ Γραφείο Α'	Τράπεζα της Ελλάδας (ΤτΕ)	Ο μετακινούμενος (πίστωση λογαριασμού του)	Εντολή μεταφοράς ποσού σε λογαριασμό τρίτου	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	180'	7

	Απικής.	μετακινούμενου και κατάθεση στην Τράπεζα της Ελλάδας (ΤτΕ)									
10	Παραλαβή αποδείξεων εισπραξης από τον μετακινούμενο	Παραλαβή αποδείξεων εισπραξης από τον μετακινούμενο μετά την εξόφληση του Πρακτορείου Ταξιδίων	ΑΤΔ / Γραφείο Α'	Ο μετακινούμενος	ΑΤΔ / Γραφείο Α'	Απόδειξη εισπραξης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	5'	8
11	Σύνταξη διαβιβαστικού δικαιολογητικών δαπανών υπηρεσιακής μετακίνησης και κατάστασης απόδοσης λογαριασμού εξόδων	Συντάσσεται και προωθείται διαβιβαστικό της Υπηρεσίας μας καθώς και η κατάσταση απόδοσης λογαριασμού εξόδων για υπογραφή στον Διατάκτη	ΑΤΔ / Γραφείο Α'	-	Ο Διατάκτης (Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.))	-	-	-	-	45'	9
12	Παραλαβή από τον Διατάκτη (τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) ) διαβιβαστικού με τα συνημμένα δικαιολογητικά και προώθηση προς διεκπεραίωση	Κατόπιν υπογραφής του διαβιβαστικού και της κατάστασης απόδοσης λογαριασμού εξόδων από τον Διατάκτη, παραλαμβάνεται, καταχωρίζεται στο σύστημα για τη λήψη πρωτοκόλλου και προωθείται μόνο το διαβιβαστικό χωρίς τα δικαιολογητικά και την κατάσταση δαπανών στο ΑΤΔ / Γραφείο Γ1' προς διεκπεραίωση	ΑΤΔ / Γραφείο Α'	ΑΤΔ-Γραφείο Γ1'	-	-	-	-	-	30'	10
13	Προώθηση διαβιβαστικού με συνημμένα τα δικαιολογητικά και την κατάσταση απόδοσης λογαριασμού εξόδων για ηλεκτρονική διαβίβαση στο ΑΤΔ / Γραφείο Γ3	Το διαβιβαστικό προωθείται μαζί με τα πρωτότυπα δικαιολογητικά και την κατάσταση απόδοσης λογαριασμού εξόδων σε φάκελο στο Γραφείο Γ3'	ΑΤΔ / Γραφείο Α'	ΑΤΔ-Γραφείο Γ3'	-	-	-	-	-	10'	11
14	Προώθηση διαβιβαστικού με συνημμένα τα δικαιολογητικά δαπανών και την κατάσταση	Το Γραφείο Γ3' για διαβιβάζει ηλεκτρονικά προς την ΔΟΔ για έλεγχο, εκκαθάριση και αποκατάσταση του λογαριασμού της πάγιας	ΑΤΔ / Γραφείο Γ3'	Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΟΔ) / Τμήμα Ε' – Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών	ΔΟΔ-Τμήμα Ε'	-	-	-	-	30'	12

	απόδοσης λογαριασμού εξόδων για ηλεκτρονική διαβίβαση στη ΟΔ	προκαταβολής										
15	Σύνταξη διαβιβαστικού φυσικού φακέλου δικαιολογητικών δαπανών υπηρεσιακής μετακίνησης (πρωτότυπων) και κατάστασης δαπάνης (πρωτότυπης) και αποστολή στη ΔΟΔ	Συντάσσεται διαβιβαστικό φυσικού φακέλου δικαιολογητικών δαπανών υπηρεσιακής μετακίνησης (πρωτότυπων) και κατάστασης δαπάνης (πρωτότυπης) και αποστέλλονται στη ΔΟΔ μέσω του Γραφείου Γ1 του ΑΤΔ	ΑΤΔ / Γραφείο Α'	ΑΤΔ-Γραφείο Γ1'	ΔΟΔ-Τμήμα Ε'	-	-	-	-	60'	13	
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	~ 9 ώρες	



#### 4.22 Αποστολή φυσικών φακέλων δικαιολογητικών ενταλματοποιημένων δαπανών στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΟΔ) της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ3 - Γραμματειακής Υποστήριξης
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) – Γραφείο Γ3
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αποστολή φυσικών φακέλων δικαιολογητικών ενταλματοποιημένων δαπανών στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΟΔ) της ΑΑΔΕ
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Αποστολή του φυσικού αρχείου των δικαιολογητικών των δαπανών που έχουν ενταλματοποιηθεί στη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης (ΔΟΔ)
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου προς την ΔΟΔ που περιλαμβάνει το σύνολο των φακέλων δαπανών που έχουν ενταλματοποιηθεί (έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής από τη ΔΟΔ) το προηγούμενο διάστημα για την αποστολή των φυσικών φακέλων με τα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1 φορά /μήνα

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Αριθ.2/45136/0026/1-6-2017 «Παροχή οδηγιών για τον έλεγχο, εκκαθάριση και πληρωμή δημοσίων δαπανών» εγκύκλιος του αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών,
- 2) αριθ. 2/53983/0026/27-6-2019 (Β' 2726) Κ.Υ.Α. «Ηλεκτρονική διακίνηση δικαιολογητικών δαπανών», απόφαση Υπουργών Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Οικονομικών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) αριθ. Δ.Ο.Δ. Α.Α.Δ.Ε. Α 1052971 ΕΞ2021/18-6-2021 «Παροχή οδηγιών σχετικά με την ηλεκτρονική διακίνηση των δικαιολογητικών δαπανών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.» απόφαση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε.,
- 4) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Καταγραφή νέων ενταλματοποιημένων δαπανών	Έλεγχος μέσω του συστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Δικαιολογητικών (ΗΔΔ) για δαπάνες που ενταλματοποιήθηκαν πρόσφατα	ΑΤΔ / Γ3	-	-	Φάκελος δαπάνης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	40'	-
2	Συγκέντρωση των φακέλων των ενταλματοποιημένων δαπανών	Συγκέντρωση και διαλογή των φακέλων δικαιολογητικών των ενταλματοποιημένων δαπανών	ΑΤΔ / Γ3	-	-	Φάκελος δαπάνης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	40'	1
3	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου φακέλων δαπάνης	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου προς την ΔΟΔ, που περιέχει πίνακα με τις νέες ενταλματοποιηθείσες δαπάνες και τα βασικά τους στοιχεία	ΑΤΔ / Γ3	-	-	-	-	-	-	60'	2
4	Υπογραφή και πρωτοκόλληση του διαβιβαστικού εγγράφου φακέλων δαπάνης	Το διαβιβαστικό υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του ΑΤΔ και πρωτοκολλείται	ΑΤΔ / Γ3	-	-	-	-	-	-	20'	3
5	Ψηφιακή υπογραφή και αποστολή του διαβιβαστικού εγγράφου φακέλων δαπάνης	Το διαβιβαστικό λαμβάνει ψηφιακή υπογραφή μέσω liveink και αποστέλλεται μαζί με τους συνημμένους φακέλους στη ΔΟΔ	Α.Τ.Δ. – Γραφείο Διεκπεραίωσης	-	Δ.Ο.Δ.	-	-	-	-	20'	4
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										3 ώρες	

**4.23 Κάθε άλλο θέμα, που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, όπως: Οι ενέργειες και οι σχετικές βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών των αιτημάτων διαφόρων υπηρεσιών που στεγάζονται επί της οδού Καρ. Σερβίας 8 και 10**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κάθε άλλο θέμα, που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., όπως: Οι ενέργειες και οι σχετικές βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών των αιτημάτων διαφόρων υπηρεσιών που στεγάζονται επί της οδού Καρ. Σερβίας 8 και 10.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η υλοποίηση της αρμοδιότητας για κάθε άλλο θέμα, που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ, όπως: Οι ενέργειες και οι σχετικές βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών των αιτημάτων διαφόρων υπηρεσιών που στεγάζονται επί της οδού Καρ. Σερβίας 8 και 10 για: τον καθαρισμό και τη φύλαξη χαλιών, την απολύμανση των κτιρίων, μυοκτονίες, απεντομώσεις. Η διαχείριση, τόσο με υπηρεσιακή, όσο και με ηλεκτρονική αλληλογραφία, διαφόρων αιτημάτων ή ζητημάτων που ανακύπτουν προς το Μετοχικό Ταμείο Ναυτικού, την Εθνική Ασφαλιστική και τη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Υ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Ο συντονισμός των ενεργειών για θέματα διοικητικής φύσεως, γενικού ενδιαφέροντος και η μέριμνα για κάθε άλλο θέμα, που δεν κατονομάζεται ρητά, στις αρμοδιότητες του Γραφείου Γ1'- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Α.Τ.Δ. είναι συναφές προς τις αρμοδιότητες αυτού και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1 φορά / μήνα

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
	2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων των	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)	
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο			
1	Παραλαβή απόφασης περί απολύμανσης κτιρίων ή αιτημάτων περί επιδιόρθωσης βλαβών	Το ΑΤΔ λαμβάνει την απόφαση σχετικά με τον καθαρισμό και τη φύλαξη χαλιών, την απολύμανση των κτιρίων, μυοκτονίες, απεντομώσεις, κ.λπ. ή λαμβάνει ηλεκτρονικό αίτημα επιδιόρθωσης βλαβών	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Γ1΄	Δ.Π.Κ.Υ ή Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ των κτιρίων Καρ. Σερβίας 8 & 10	-	-	-	-	-	5΄	-	
2	Συνεννόηση με τους αναδόχους προς εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών	Συνεννοήσεις του ΑΤΔ / Γ1 με το Μετοχικό Ταμείο Ναυτικού (Μ.Τ.Ν.), την Εθνική Ασφαλιστική και τις ανάδοχες εταιρείες για το πότε θα πραγματοποιηθούν οι εργασίες.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Γ1΄	Μ.Τ.Ν., Εθνική Ασφαλιστική, Ανάδοχος εταιρεία	-	-	-	-	-	1 ημέρα	1	
3	Επίβλεψη των εργασιών από το ΑΤΔ / Γ1	Κατά την ημέρα εκτέλεσης των εργασιών ορίζεται υπάλληλος του Γ1 γραφείου του ΑΤΔ για την επίβλεψη των εργασιών	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Γ1΄	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα	2	
4	Παραλαβή πιστοποιητικού εκτέλεσης εργασιών	Η ανάδοχος εταιρεία μετά την εκτέλεση των εργασιών απολύμανσης-απεντόμωσης-μυοκτονίας εκδίδει πιστοποιητικό εκτέλεσης εργασιών.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Γ1΄	Ανάδοχος εταιρεία	-	-	-	-	-	10΄	3	
5	Έκδοση βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών	Το γραφείο Γ1 του ΑΤΔ εκδίδει βεβαίωση καλής εκτέλεσης εργασιών και με διαβιβαστικό και επισυναπτόμενο το πιστοποιητικό της αναδόχου εταιρείας, τα διαβιβάζει με ψηφιακή υπογραφή στην Γ.Δ.Ο.Υ.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Γ1΄	-	Γ.Δ.Ο.Υ.	-	-	-	-	3 ώρες	4	
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	2 ημέρες	

#### 4.24 Διαβίβαση αιτημάτων για τη σύσταση ομάδων πολιτικής προστασίας των κεντρικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' –Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαβίβαση αιτημάτων για τη σύσταση ομάδων πολιτικής προστασίας των κεντρικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διαδικασία στοχεύει στην εξασφάλιση της εφαρμογής του Σχεδίου Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών της ΑΑΔΕ από τις κεντρικές υπηρεσίες. Είναι απαραίτητη για την διασφάλιση της ζωής και της υγείας των εργαζομένων καθώς και της ασφάλειας των εγκαταστάσεων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Συγκρότηση και διαρκής ενημέρωση των Ομάδων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών των κεντρικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Το Γραφείο Β'-ΠΣΕΑ του Α.Τ.Δ. επικοινωνεί με νεοσύστατες ή πρόσφατα μεταστεγασμένες Κεντρικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ προκειμένου αυτές να προτείνουν μέλη τα οποία θα συγκροτήσουν για πρώτη φορά τις Ομάδες Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών των κτιρίων που αυτές στεγάζονται. Επίσης, ενίοτε, Κεντρικές Υπηρεσίες ζητούν αντικατάσταση ενός ή περισσότερων μελών συγκροτημένων Ομάδων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών. Αφού συγκεντρωθούν ονόματα των μελών για κάθε κτίριο, προωθούνται στο Γραφείο Α'- Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων του Α.Τ.Δ. προκειμένου να εκδοθεί η σχετική απόφαση Διοικητή.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	7 / έτος

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) ν.3850/2-6-2010 (Α'84) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων».
- 4) Πυροσβεστική Διάταξη 14 /12-09-2014.( Β'2434) «Οργάνωση, εκπαίδευση και ενημέρωση προσωπικού των επιχειρήσεων – εγκαταστάσεων σε θέματα πυροπροστασίας»,
- 5) Πυροσβεστική Διάταξη 17 /19-02-2016 (Β'388) «Μέτρα και μέσα πυροπροστασίας γραφείων»
- 6) ν. 4662/07-02-2020( Α' 27) «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων , αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας , αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις»
- 7) αριθ. Α.Τ.Δ. Β - Π.Σ.Ε.Α. 1076176 ΕΞ 2021/09.09.2021 «Σχέδιο Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών».

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Επικοινωνία Γραφείου Β'-ΠΣΕΑ με νέες Κεντρικές Υπηρεσίες.	Επικοινωνία του Γραφείου Β'-ΠΣΕΑ με νεοσύστατες κεντρικές υπηρεσίες ή με κεντρικές υπηρεσίες που έχουν μετακινηθεί σε νέο κτήριο, προκειμένου να συγκροτηθούν οι Ομάδες Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' – Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)	-	Κεντρικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	-	-	-	4 ώρες	-
2	Λήψη πρότασης ορισμού μελών ή αντικατάστασης μελών για τη συγκρότηση των Ομάδων Εκτάκτων Αναγκών	Το Γραφείο Β' ΠΣΕΑ λαμβάνει από τις κεντρικές υπηρεσίες τις προτάσεις τους για τον ορισμό μελών ή για αντικατάσταση μελών για τη συγκρότηση των Ομάδων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	Κεντρικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	-	-	-	-	~ 5 ημέρες	1
3	Διατύπωση ερωτήματος προς συσχετιζόμενες υπηρεσίες.	Σε περίπτωση αντικατάστασης μελών συγκροτημένης Ομάδας Εκτάκτων Αναγκών και εφόσον υπάρχουν συσχετιζόμενες Υπηρεσίες στο κτίριο, αποστέλλεται ερώτημα προς τις υπηρεσίες αυτές για πιθανές περαιτέρω αντικαταστάσεις μελών.	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	Κεντρικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	-	-	-	1 ώρα	2
4	Λήψη αιτήματος αντικατάστασης μελών από συσχετιζόμενες υπηρεσίες	Λήψη πρότασης περαιτέρω αντικατάστασης μελών συγκροτημένων Ομάδων από τις συσχετιζόμενες κεντρικές υπηρεσίες.	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	Κεντρικές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	-	-	-	-	~ 5 ημέρες	3
5	Εξαγωγή πίνακα μελών ανά ομάδα.	Τα προταθέντα από τις Υπηρεσίες μέλη καταγράφονται ανά ομάδα έκτακτης ανάγκης σε ενιαίο πίνακα.	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	4
6	Αποστολή αιτήματος συγκρότησης ή αντικατάστασης μελών	Αποστολή αιτήματος συγκρότησης ή αντικατάστασης μελών των Ομάδων Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών προς το Γραφείο Α' του Α.Τ.Δ.	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Α'	-	-	-	-	5'	5
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										~ 10 ημέρες	

#### 4.25 Διαβίβαση αναρρωτικών αδειών υπαλλήλων Α.Τ.Δ. στη Δ.Δ.Α.Δ.

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄ -Διοικητικής Μέριμνας
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαβίβαση αναρρωτικών αδειών υπαλλήλων Α.Τ.Δ. στη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ορθή τήρηση των αναρρωτικών αδειών των εργαζομένων του Α.Τ.Δ στο σύστημα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού (HRMS)
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η ορθή τήρηση και ο έλεγχος των αναρρωτικών αδειών των εργαζομένων του Α.Τ.Δ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η ορθή τήρηση των αναρρωτικών αδειών των εργαζομένων του Α.Τ.Δ. τόσο στο σύστημα διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού (HRMS) όσο και στον φάκελο του εργαζομένου
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	30 / μήνα

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 3) άρθρα 55 και 56 Ν.3528/2007 (Α΄ 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 4) Εγκύκλιοι διαταγές του Υπουργείου Εσωτερικών και διευκρινιστικές εγκύκλιοι κ.λπ. οδηγίες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, σχετικά με τις αναρρωτικές άδειες των υπαλλήλων.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή αίτησης υπαλλήλου Α.Τ.Δ., για χορήγηση αναρρωτικής άδειας με συνημμένη την ιατρική γνωμάτευση		Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας	-	-	-	-	-	-	15΄	-
2.	Σύνταξη σχετικού διαβιβαστικού εγγράφου και προώθηση αυτού για υπογραφή στον προϊστάμενο του Α.Τ.Δ.	Σύνταξη σχετικού διαβιβαστικού εγγράφου και προώθηση αυτού για υπογραφή στον προϊστάμενο του Α.Τ.Δ.	Α.Τ.Δ. – Γραφείο Α΄	-	-	-	-	-	-	1 ώρα	1
3.	Αποστολή υπογεγραμμένου διαβιβαστικού εγγράφου, με συνημμένη την αίτηση αναρρωτικής άδειας και την ιατρική γνωμάτευση ή την Υπεύθυνη Δήλωση (Υ.Δ.)	Αποστολή υπογεγραμμένου διαβιβαστικού εγγράφου και της αίτησης ή Υπεύθυνης Δήλωσης, στην αρμόδια Δ/νση (Δ.Δ.Α.Δ.) Στην περίπτωση ιατρικής γνωμάτευση δέον η ανωτέρω να είναι σε κλειστό φάκελο.	Α.Τ.Δ. – Γραφείο Α΄	Α.Τ.Δ. – Γραφείο Γ1	Δ.Δ.Α.Δ. / Τμήμα Α	-	-	-	-	30΄	2
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	2 ώρες



**4.26 Έκδοση αποφάσεων καθορισμού του αριθμού των σπουδαστών ΤΕΙ και τέρως ΤΕΙ (νυν Πανεπιστημίων) για την πραγματοποίηση προαιρετικής πρακτικής άσκησης σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) – Γραφείο Α΄ -Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) – Γραφείο Α΄ -Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έκδοση αποφάσεων καθορισμού του αριθμού των σπουδαστών Τ.Ε.Ι. και τέρως Τ.Ε.Ι. (νυν Πανεπιστημίων) για την πραγματοποίηση προαιρετικής πρακτικής άσκησης σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Να προσδιοριστεί το πλήθος των σπουδαστών και οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ στις οποίες αυτοί θα απασχοληθούν.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Να κατανεμηθούν στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ οι φοιτητές πρακτικής άσκησης προκειμένου να αποκτήσουν επαγγελματικές εμπειρίες, ενισχύοντας παράλληλα το εργατικό δυναμικό της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Διαπιστώνεται ότι υπάρχουν οι σχετικές πιστώσεις στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ για την απασχόληση σπουδαστών και το ακριβές ποσό που μπορεί να διατεθεί. Εν συνέχεια υπολογίζεται με βάση τη διαθέσιμη πίστωση ο αριθμός των σπουδαστών που μπορούν να απασχοληθούν και κατόπιν σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ) προσδιορίζονται οι υπηρεσίες που κρίνεται απαραίτητο αυτοί να τοποθετηθούν κατά προτεραιότητα. Τέλος συντάσσεται η απόφαση και προωθείται στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ) προς υπογραφή.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Μία φορά κάθε έτος

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει</p> <p>2) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ΑΑΔΕ» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.</p> <p>3) άρθρο 12 του ν. 1351/1983 (Α΄ 56) «Εισαγωγή σπουδαστών στην Τριτοβάθμια εκπαίδευση και άλλες διατάξεις»,</p> <p>4) π.δ. 174/1985 (Α΄ 59) «Άσκηση στο επάγγελμα των σπουδαστών των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων»,</p> <p>5) παρ. 16 του άρθρου 20 του ν. 2753/1999 (Α΄ 249) «Απλοποιήσεις και ελαφρύνσεις στη Φορολογία Εισοδήματος και άλλες διατάξεις»,</p> <p>6) υπ΄ αρ 2/50514/0022/17.9.2002 (Β΄ 1254) Απόφασης του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός μηνιαίας αποζημίωσης των σπουδαστών των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.) και των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση σε Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών»,</p> <p>7) ν. 4610/2019 (Α΄ 70) «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις»,</p> <p>8) ν. 4589/2019 (Α΄ 13) «Συνέργειες Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, Γεωπονικού Πανεπιστημίου Αθηνών, Πανεπιστημίου Θεσσαλίας με τα Τ.Ε.Ι. Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, Παλλημνιακό Ταμείο και άλλες διατάξεις»,</p> <p>9) άρθρο 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα π.δ. 63/2005 (Α΄ 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α΄133) σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 5 και 6 του άρθρου 19 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94).</p>
------------------------	---

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Βεβαίωσης ύπαρξης πίστωσης στον προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ	Συντάσσεται και αποστέλλεται έγγραφο του Γραφείου Α΄ του Α.Τ.Δ. προς τη Δ/ση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) για την ενημέρωση ύπαρξης πίστωσης ποσού στον τακτικό προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ, αναφορικά με την αποζημίωση των ασκούμενων σπουδαστών.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) – Γραφείο Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων	-	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ΓΔΟΥ	Ερώτημα για Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	-
2	Παραλαβή απαντητικού εγγράφου της ΓΔΟΥ	Το απαντητικό έγγραφο της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών παραλαμβάνεται από το ΑΤΔ, προκειμένου να προβεί στον καθορισμό του αριθμού των σπουδαστών που θα απασχοληθούν στην ΑΑΔΕ με βάση τη διαθέσιμη πίστωση.	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Α΄	Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της ΓΔΟΥ	-	-	-	-	-	1 ώρα	1
3	Καθορισμός των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ που θα απασχολήσουν φοιτητές	Συντάσσεται και αποστέλλεται έγγραφο ερώτημα προς τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ) – Τμήμα Β΄, προκειμένου να προσδιορίσει με βάση τα στοιχεία που διαθέτει τις υπηρεσίες που κρίνεται σκόπιμο να τοποθετηθούν κατά προτεραιότητα ασκούμενοι φοιτητές.	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Α΄	-	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ.) / Τμήμα Β΄	-	-	-	-	1 ώρα	2
4	Παραλαβή απαντητικού εγγράφου από τη ΔΔΑΔ	Το απαντητικό έγγραφο της ΔΔΑΔ / Τμήματος Β΄ παραλαμβάνεται από το ΑΤΔ, προκειμένου να προβεί σε μελέτη για την κατάρτιση του σχεδίου της απόφασης τοποθέτησης σπουδαστών σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Α΄	ΔΔΑΔ/ Τμήμα Β΄	-	Πίνακας Υπηρεσιών που θα απασχολήσουν φοιτητές	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	3

5	Κατάρτιση σχεδίου απόφασης καθορισμού του αριθμού των θέσεων σπουδαστών σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	Συντάσσεται το σχέδιο της απόφασης καθορισμού του αριθμού των θέσεων σπουδαστών σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και προωθείται για υπογραφή στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ).	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Α΄	-	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ)	-	-	-	-	4 ώρες	4
6	Παραλαβή υπογεγραμμένο υ σχεδίου της απόφασης και ενσωμάτωση τυχόν χειρόγραφων διορθώσεων.	Το σχέδιο της απόφασης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. και παραλαμβάνεται από το Α.Τ.Δ., το οποίο ενσωματώνει τυχόν χειρόγραφες διορθώσεις του στο ηλεκτρονικό αρχείο της απόφασης	Α.Τ.Δ. Γραφείο Α΄	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30΄	5
7	Πρωτοκόλληση του σχεδίου της απόφασης καθορισμού του αριθμού των θέσεων σπουδαστών σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	Το σχέδιο της απόφασης πρωτοκολλείται από το Α.Τ.Δ. μέσω της εφαρμογής Αυτοματισμού Γραφείου (Livelink).	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Α΄	-	-	-	-	-	-	15΄	6
8	Πρώθηση της απόφασης καθορισμού του αριθμού των θέσεων σπουδαστών σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ στο Εθνικό Τυπογραφείο (Ε.Τ.) για δημοσίευση και στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για ανάρτηση	Συντάσσεται διαβιβαστικό, ακριβές αντίγραφο του οποίου με ψηφιακή υπογραφή προωθείται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μαζί με ακριβές αντίγραφο με ψηφιακή υπογραφή της απόφασης α) στο Εθνικό Τυπογραφείο και β) στη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ., στην ηλεκτρονική διεύθυνση <a href="mailto:siteadmin@aade.gr">siteadmin@aade.gr</a> με την ένδειξη στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο του εγγράφου «ΑΔΗΜΟΣΙΕΥΤΗ ΣΕ ΦΕΚ - ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ ΜΕΧΡΙ ΤΗ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΗΣ», αναφέροντας στο μήνυμα τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευσματος (Κ.Α.Δ.) που έχει αποσταλεί από το Εθνικό Τυπογραφείο, προκειμένου να συνεννοηθεί με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), σχετικά με την ανάρτηση ή μη της απόφασης στην ιστοσελίδα της	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Α΄	-	Εθνικό Τυπογραφείο και Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	Απόφαση καθορισμού του αριθμού των θέσεων σπουδαστών σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	3 ώρες	7

		ΑΑΔΕ ( <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a> ). Επίσης το Α.Τ.Δ. παρακολουθεί στην ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου, καθώς και στα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του για τη λήψη ειδοποίησης από το Εθνικό Τυπογραφείο σχετικά με την έκδοση του ΦΕΚ, στο οποίο δημοσιεύθηκε η απόφαση.										
9	Ανάρτηση της απόφασης καθορισμού του αριθμού των θέσεων σπουδαστών σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Το ΑΤΔ, αφού προηγουμένως λάβει μήνυμα από τη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. ότι η απόφαση έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, με τη μορφή ΦΕΚ, συμπληρώνει στο υπογεγραμμένο σχέδιο και στο ηλεκτρονικό αρχείο της απόφασης το τεύχος και τον αριθμό του Φ.Ε.Κ., στο οποίο αυτή δημοσιεύθηκε και εν συνεχεία, αναρτά την απόφαση στην ιστοσελίδα "ΔΙΑΥΓΕΙΑ".	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Α΄	Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	-	-	-	-	-	1 ώρα	8	
10	Αποστολή της απόφασης καθορισμού του αριθμού των θέσεων σπουδαστών σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ προς διεκπεραίωση	Η απόφαση αποστέλλεται στο Γραφείο Γ1 του Α.Τ.Δ., προκειμένου να αποσταλεί στους αποδέκτες του πίνακα διανομής αυτής, με ψηφιακή υπογραφή.	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Α΄	-	-	-	-	-	-	30΄	9	
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	13 ώρες	



#### 4.27 Έκδοση εξουσιοδοτήσεων στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ για διαχείριση διαβαθμισμένων πληροφοριών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έκδοση εξουσιοδοτήσεων στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ για διαχείριση διαβαθμισμένων πληροφοριών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Έλεγχος και εξουσιοδότηση υπαλλήλων της ΑΑΔΕ για χειρισμό διαβαθμισμένων (απόρρητο, άκρως απόρρητο κλπ) πληροφοριών
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Εξουσιοδότηση υπαλλήλων της ΑΑΔΕ για χειρισμό διαβαθμισμένων πληροφοριών.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Συγκέντρωση, έλεγχος, καταγραφή και τήρηση όλων των αναγκαίων εγγράφων των προς διαβάθμιση υπαλλήλων της ΑΑΔΕ. Έκδοση εξουσιοδότησης
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	5-10 φορές / έτος

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) Απόφαση 2013/488/EU του Συμβουλίου της Ευρώπης «On the security rules for protecting EU classified information»
- 4) "Εθνικός Κανονισμός Ασφαλείας" (Ε.Κ.Α.) (Β' 683)

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή αιτήματος για την παροχή εξουσιοδότησης σε υπάλληλο της ΑΑΔΕ, για τη πρόσβαση - διαχείριση διαβαθμισμένων πληροφοριών.	Παραλαβή αιτήματος από την υπηρεσία του υπαλλήλου για την παροχή εξουσιοδότησης σε υπάλληλο αυτής, για την πρόσβαση - διαχείριση διαβαθμισμένων πληροφοριών-καθώς και των απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης Α.Τ.Δ. / Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	Η Υπηρεσία στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος και η οποία αιτείται την πρόσβαση σε διαβαθμισμένες πληροφορίες	-	-	-	-	5'	-	
2	Έλεγχος των συνοδευτικών εγγράφων.	Έλεγχος της εγκυρότητας και της πληρότητας των εγγράφων και προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες ασφαλείας εκτός ΑΑΔΕ για περαιτέρω έλεγχο.	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	Εθνική Υπηρεσία Πληροφοριών (Ε.Υ.Π.) Εθνικό Ποινικό Μητρώο Δ/νση Κρατικής Ασφάλειας	-	-	-	-	2 ημέρες	1	
3	Παραλαβή και πρωτοκόλληση της απάντησης των υπηρεσιών ασφαλείας.	Παραλαβή της απάντησης από τους αρμόδιους φορείς εκτός ΑΑΔΕ, πρωτοκόλληση των εγγράφων με ειδικό πρωτόκολλο και καταχώρηση στο αρχείο απορρήτων Π.Σ.Ε.Α..	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	-	-	-	-	10'	2	
4	Έκδοση εξουσιοδότησης υπαλλήλου για την πρόσβαση - διαχείριση διαβαθμισμένων πληροφοριών.	Έκδοση και αποστολή της διαβάθμισης στην υπηρεσία του υπαλλήλου της ΑΑΔΕ που την αιτείται.	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	Υπηρεσία του υπαλλήλου της ΑΑΔΕ που αιτείται την διαβάθμιση	Διαταγή Εξουσιοδότησης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	3
5	Αρχειοθέτηση των συνοδευτικών εγγράφων διαβάθμισης.	Αρχειοθέτηση των συνοδευτικών εγγράφων διαβάθμισης στο αρχείο απορρήτων Π.Σ.Ε.Α..	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	-	-	-	-	30'	4	
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	3 ημέρες	

#### 4.28 Εκκαθάριση του γενικού αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εκκαθάριση του γενικού αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η τήρηση της νομοθεσίας περί εκκαθάρισης αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Εξοικονόμηση αποθηκευτικού χώρου στις Κ.Υ. της ΑΑΔΕ
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η περιοδική εκκαθάριση του γενικού αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1 φορά / έτος

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
- 3) Αριθ. Δ.ΟΡΓ.Γ 1049791 ΕΞ 2024/ 25-04-2024 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Χρόνος διατήρησης των εγγράφων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και διαδικασία εκκαθάρισης του ανενεργού αρχείου αυτών» (Β΄ 2519),
- 4) π.δ. 162/1979 (Α΄42) «Περί εκκαθάρισεως των αρχείων των δημοσίων υπηρεσιών»
- 5) ν. 4389/2016 (Α΄ 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις»



**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου / Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή απόφασης ορισμού υπαλλήλων για την εκκαθάριση του Αρχείου του ΑΤΔ	Έκδοση απόφασης ορισμού υπαλλήλων για την εκκαθάριση του Αρχείου από το Γραφείο Α΄-Διοικητικής Μέριμνας, σύμφωνα με τις διατάξεις του υπ αριθ. Δ.ΟΡΓ.Γ 1049791 ΕΞ 2024/ 25-04-2024 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ (Β 2519) και του π.δ. 162/1979 (Α 42), σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 2 και των παρ. 2 έως 5 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94).	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄-Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.	Α.Τ.Δ. / Γρ΄. Α	-	-	-	-	5΄	-	
2	Καταγραφή του υπό εκκαθάριση αρχείου από την αρμόδια επιτροπή.	Καταγραφή του υπό εκκαθάριση αρχείου από την αρμόδια, ως άνω επιτροπή	ΑΤΔ / Γ1	Επιτροπή εκκαθάρισης αρχείου	-	-	-	-	10 ημέρες	1	
3	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου προς τα Γενικά Αρχεία του Κράτους (Γ.Α.Κ.) για την επιλογή των ιστορικού ενδιαφέροντος εγγράφων	Έγγραφο προς τα Γ.Α.Κ. για την επιλογή των ιστορικού ενδιαφέροντος εγγράφων	ΑΤΔ / Γ1	-	Γ.Α.Κ.	-	-	-	1 ημέρα	2	
4	Παραλαβή άδειας καταστροφής αρχειακού υλικού από τα Γ.Α.Κ.	Τα Γ.Α.Κ. χορηγούν εγγράφως άδεια καταστροφής αρχειακού υλικού σε απάντηση του σχετικού εγγράφου του ΑΤΔ, αφού προηγουμένως έχουν πραγματοποιήσει αυτοψία και έχουν διαχωρίσει τυχόν υλικό που πρέπει να διατηρηθεί.	ΑΤΔ / Γ1	Γ.Α.Κ.	-	-	-	-	5΄	3	
5	Επιλογή του προς καταστροφή αρχείου	Η Υπηρεσία συγκεντρώνει το προς καταστροφή αρχείο.	ΑΤΔ / Γ1	-	-	-	-	-	1 ημέρα	4	
6	Αναγγελία στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (Δι.Δ.Δ.Υ.) του προς εκποίηση – ανακύκλωση αρχειακού υλικού	Το ΑΤΔ αποστέλλει έγγραφο (Αναγγελία) στη Δι.Δ.Δ.Υ. με το οποίο γνωστοποιεί τον όγκο του προς εκποίηση – ανακύκλωση αρχειακού υλικού	ΑΤΔ / Γ1	Δι.Δ.Δ.Υ	-	-	-	-	1 ημέρα	5	
7	Παράδοση του προς εκποίηση - ανακύκλωση αρχειακού υλικού αφού φορτωθεί και ζυγιστεί παρουσία μελών της επιτροπής.	Παράδοση του προς εκποίηση - ανακύκλωση αρχειακού υλικού αφού φορτωθεί και ζυγιστεί παρουσία μελών της επιτροπής. Το πρωτότυπο ζυγολόγιο λαμβάνει η Δι.Δ.Δ.Υ.	ΑΤΔ / Γ1	-	Δι.Δ.Δ.Υ.	-	-	-	1 ημέρα	6	
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	~ 15 ημέρες	

#### 4.29 Έλεγχος συντήρησης και καλής λειτουργίας φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έλεγχος συντήρησης και καλής λειτουργίας φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ο έλεγχος της συντήρησης και της καλής λειτουργίας των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων του ΑΤΔ
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Ο έλεγχος της προγραμματισμένης συντήρησης και της καλής λειτουργίας των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων του ΑΤΔ και η επιδιόρθωση βλαβών
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	4 φορές / έτος

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει και  
 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Έλεγχος καλής λειτουργίας φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων.	Έλεγχος της λειτουργίας και της συντήρησης των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων από ανάδοχο που διαθέτει σχετική σύμβαση με τη Δ/νση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π.Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ. Το ΑΤΔ ελέγχει αφενός την τήρηση των ημερομηνιών της προγραμματισμένης συντήρησης αλλά επιλαμβάνεται και τυχόν εκτάκτων βλαβών.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1 - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	Ανάδοχος	-	-	-	-	-	5'	-
2	Παραλαβή δελτίου τεχνικής εξυπηρέτησης.	Έκδοση δελτίου τεχνικής εξυπηρέτησης από την ανάδοχο εταιρεία και αναφορά (report) των παραχθέντων αντιγράφων ανά 4/μηνο.	ΑΤΔ - Γραφείο Γ1	Ανάδοχος	-	-	-	-	-	5'	1
3	Έκδοση βεβαίωσης καλής εκτέλεσης υπηρεσιών και αποστολή της στη Δ.Π.Κ.Υ..	Έκδοση βεβαίωσης καλής εκτέλεσης υπηρεσιών, η οποία συγκεκριμένα πιστοποιεί ότι πραγματοποιήθηκαν οι εργασίες συντήρησης και οι καταμετρήσεις από την ανάδοχο εταιρεία στο φωτοαντιγραφικό μηχάνημα.	ΑΤΔ - Γραφείο Γ1	-	Δ.Π.Κ.Υ.	-	-	-	-	2 ώρες	2
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										2 ώρες	

#### 4.30 Επίδοση εγγράφων και λοιπού έντυπου υλικού της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ (διεκπεραίωση με ψηφιακή υπογραφή)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Επίδοση εγγράφων και λοιπού έντυπου υλικού της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ (διεκπεραίωση με ψηφιακή υπογραφή)
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Επίδοση των καθ' ύλην αρμοδιότητας εγγράφων και λοιπού έντυπου υλικού
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Επιδόσεις καθ' υπόδειξη των Δ/νσεων της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ όσων εγγράφων διεκπεραιώνονται με ψηφιακή υπογραφή από το ΑΤΔ
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	2 φορές / εβδομάδα

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και  
 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Επιδόσεις εγγράφων καθ' υπόδειξη των Δ/σεων της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ.	Επιδόσεις πραγματοποιούνται καθ' υπόδειξη των Δ/σεων της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ με τη διεκπεραίωση του εγγράφου με ψηφιακή υπογραφή είτε με κλητήρα είτε ως συστημένο σε: α. ΚΥΑ (αποφάσεις-παρατάσεις αποσπάσεις-μετατάξεις) β. Αίτημα για έκδοση απόφασης κατανομής (διαδικασία διορισμών) γ. Εισαγγελία Πρωτοδικών, Εφετείο.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	-	Πολίτες και φορείς του Δημοσίου	-	-	-	-	2 ώρες	-
2α	Συμπλήρωση αποδεικτικού επίδοσης με κλητήρα.	Το υπογεγραμμένο ψηφιακά έγγραφο εκτυπώνεται και συμπληρώνεται το αποδεικτικό επίδοσης στο οποίο αναγράφονται: ημερομηνία, ημέρα, ώρα, ονοματεπώνυμο κλητήρα που το επιδίδει, αρμόδιος φορέας παραλαβής, ονοματεπώνυμο παραλαβόντος, αρ. πρωτ. και διεύθυνση αποστολέα. Όταν το έγγραφο παραδοθεί υπογράφεται ολογράφως από τον παραδίδοντα και τον παραλαβόντα. Το αποδεικτικό επίδοσης μαζί με τα έγγραφα που συνοδεύει παραδίδεται στον αντίστοιχο παραλήπτη.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	-	Πολίτες και φορείς του Δημοσίου	Αποδεικτικό επίδοσης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	3 ώρες	1
2β	Συμπλήρωση αποδεικτικού επίδοσης ως συστημένο.	Ακολουθείται η ίδια διαδικασία με την περίπτωση 2α με την διαφορά ότι αντί για κλητήρα το έγγραφο τοποθετείται σε κλειστό φάκελο, αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και η διεύθυνση του παραλήπτη, τοποθετείται το barcode, σημειώνεται σε καταστάσεις του γραφείου διεκπεραίωσης ως συστημένο και παραδίδεται στα ΕΛΤΑ για την αποστολή του..	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'	ΕΛΤΑ	Πολίτες και φορείς του Δημοσίου	-	-	-	-	30'	1
<b>Σύνολο χρόνου</b>										2 ώρες	

#### 4.31 Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) - Γραφείο Α΄-Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) - Γραφείο Α΄-Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας ζτης ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η τηλεφωνική επικοινωνία των πολιτών, λογιστών, δικηγόρων, συμβολαιογράφων και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, άλλων υπηρεσιών του δημοσίου και άλλων φορέων με όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Άμεση τηλεφωνική σύνδεση με τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ όπου αυτό είναι τεχνικά εφικτό και παροχή πληροφοριών τηλεφωνικού καταλόγου για όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ όπου η απευθείας σύνδεση δεν είναι δυνατή τεχνικά.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	200 / ημέρα

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 2) Αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

### ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Απάντηση σε εισερχόμενη τηλεφωνική κλήση.	Η/Ο υπάλληλος του τηλεφωνικού κέντρου δηλώνει τα στοιχεία της υπηρεσίας υποδοχής (ΑΑΔΕ) και ρωτάει για τον τρόπο τηλεφωνικής εξυπηρέτησης του καλούντος.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) – Γραφείο Α΄	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Τηλεφωνική εξυπηρέτηση καλούντος	Η/Ο υπάλληλος του τηλεφωνικού κέντρου παρέχει πληροφορίες τηλεφωνικού καταλόγου όλων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και συνδέει άμεσα την κλήση στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ όπου αυτό είναι εφικτό τεχνικά	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) – Γραφείο Α΄	-	Πολίτες, υπάλληλοι των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, υπάλληλοι άλλων υπηρεσιών του δημοσίου και άλλων φορέων.	-	-	-	-	5΄	1
<b>Σύνολο Χρόνου</b>									5΄		

#### 4.32 Οργάνωση και φύλαξη του γενικού αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1΄
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Οργάνωση και φύλαξη και διαχείριση και εκκαθάριση του γενικού αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ορθή αρχειοθέτηση του αρχείου της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Αρχειοθέτηση και φύλαξη των αρχείων της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ στους χώρους που υπάρχουν στα κτίρια επί της Καρ. Σερβίας 8 και 10, και επί της οδού Λεγάκη 8 περιοχή Ρέντη.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κάθε μέρα

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.



**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή υπηρεσιακών σημειωμάτων σχετικά με τη φύλαξη και καταστροφή αρχείου	Παραλαβή υπηρεσιακών σημειωμάτων στα οποία αναγράφεται το αρχειακό υλικό για φύλαξη και το έτος για καταστροφή από υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της ΑΑΔΕ	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.	Διευθύνσεις της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ	-	-	-	-	5'	-	
2	Παραλαβή των φακέλων αρχείου	Παραλαβή των φακέλων αρχείου από τους υπαλλήλους του Αρχείου.	ΑΤΔ / Γ1	-	-	-	-	-	1 ημέρα	1	
3	Επιλογή και διαχωρισμός των φακέλων	Επιλογή και διαχωρισμός των φακέλων από τους υπαλλήλους του αρχείου.	ΑΤΔ / Γ1	-	-	-	-	-	3 ημέρες	2	
4	Τοποθέτηση μοναδικού αριθμού σε κάθε φάκελο	Τοποθέτηση μοναδικού αριθμού αρίθμησης σε κάθε φάκελο των συνταξιούχων υπαλλήλων που έχουν παραληφθεί από Δ.Δ.Α.Δ.	ΑΤΔ / Γ1	-	-	-	-	-	1 ημέρα.	3	
5	Παραλαβή βοηθητικών φακέλων συνταξιούχων υπαλλήλων	Παραλαβή βοηθητικών φακέλων συνταξιούχων υπαλλήλων και τοποθέτηση σε αυτούς μοναδικού αριθμού αρίθμησης από τους ήδη υπάρχοντες φακέλους.	ΑΤΔ / Γ1	-	-	-	-	-	1 ημέρα	4	
6	Αναγραφή ημερομηνίας φύλαξης των φακέλων	Αναγραφή βάσει του υπηρεσιακού σημειώματος της ημερομηνίας φύλαξης έως και την εκκαθάριση στους πανόδετους φακέλους – κλασέρ διαφόρων θεμάτων.	ΑΤΔ / Γ1	-	-	-	-	-	1 ημέρα	5	
7	Μεταφορά των φακέλων στους χώρους φύλαξης του αρχείου	Οι φάκελοι μεταφέρονται στους χώρους φύλαξης του αρχείου	ΑΤΔ / Γ1	-	-	-	-	-	1 ημέρα	6	
8	Ταξινόμηση των φακέλων στο αρχείο	Ταξινόμηση και τοποθέτηση των φακέλων –κλασέρ στον χώρο φύλαξης των αρχείων σε ντέξιον	ΑΤΔ / Γ1.	-	-	-	-	-	1 ημέρα	7	
9	Ενσωμάτωση των βοηθητικών φακέλων συνταξιούχων στους ήδη υπάρχοντες.	Ενσωμάτωση των βοηθητικών φακέλων συνταξιούχων στους ήδη υπάρχοντες.	ΑΤΔ / Γ1	-	-	-	-	-	1 ημέρα	8	
<b>Σύνολο Χρόνου</b>									10 ημέρες		

#### 4.33 Σύνταξη και αποστολή γενικών οδηγιών προετοιμασίας, δράσης και αντίδρασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' - Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύνταξη και αποστολή γενικών οδηγιών προετοιμασίας, δράσης και αντίδρασης για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διαδικασία στοχεύει στην έγκαιρη ενημέρωση των υπηρεσιών για την εμφάνιση εκτάκτων φυσικών κινδύνων (πχ φωτιά, σεισμός, πλημμύρα, covid -19) καθώς και στην προετοιμασία για την αντιμετώπισή τους.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ενημέρωση του προσωπικού της ΑΑΔΕ για πιθανές έκτακτες ανάγκες και παροχή οδηγιών για την αντιμετώπισή τους.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά σε φυσικά φαινόμενα τα οποία μπορεί να οδηγήσουν σε καταστάσεις έκτακτης και είναι σε εξέλιξη ή αναμένονται άμεσα. Οι οδηγίες που παρέχονται είναι πιο εξειδικευμένες και συμπληρωματικές αυτών που έχουν ενσωματωθεί στο Σχέδιο Διαχείρισης Εκτάκτων Αναγκών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	3-5 φορές / έτος

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α' του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94) «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων», όπως εκάστοτε ισχύει,
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 (Β 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 3) ν.3850/2-6-2010 (Α'84) «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων».
- 4) Πυροσβεστική Διάταξη 14 /12-09-2014.( Β'2434) «Οργάνωση , εκπαίδευση και ενημέρωση προσωπικού των επιχειρήσεων – εγκαταστάσεων σε θέματα πυροπροστασίας»,
- 5) Πυροσβεστική Διάταξη 17 / 19-02-2016 (Β' 388) «Μέτρα και μέσα πυροπροστασίας γραφείων».
- 6) ν. 4662/07-02-2020 ( Α' 27) «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις».

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Εντοπισμός κινδύνων λόγω εκτάκτων αναγκών	Παρακολούθηση της επικαιρότητας και των ανακοινώσεων αρμοδίων αρχών (πχ Πολιτικής Προστασίας, ΕΜΥ) για πιθανούς κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία των εργαζομένων και των εγκαταστάσεων της ΑΑΔΕ	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	-	-	-	-	-	2 ώρες	-
2	Ενημέρωση της διοίκησης	Ενημέρωση της διοίκησης, μέσω της Γ.Δ.Α.Δ.Ο., εφόσον κριθεί απαραίτητο.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	Γραφείο Διοικητή	-	-	-	-	2 ώρες	1
3	Αποστολή οδηγιών στις υπηρεσίες	Αποστολή ενημέρωσης και οδηγιών στο σύνολο των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ή σε όσες εξ αυτών διατρέχουν κίνδυνο.	Α.Τ.Δ. Γραφείο Β' Π.Σ.Ε.Α.	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ	-	-	-	-	2 ώρες	2
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										6 ώρες	

#### 4.34 Υποβολή Υπεύθυνων Δηλώσεων Πρόσθετων Αποδοχών του ν. 1256/1982 στο Ελεγκτικό Συνέδριο

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) - Γραφείο Α΄-Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) - Γραφείο Α΄-Διοικητικής Μέριμνας και Ειδικών Θεμάτων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υποβολή Υπεύθυνων Δηλώσεων Πρόσθετων Αποδοχών του ν. 1256/1982 στο Ελεγκτικό Συνέδριο
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1256/1982 ( Α' 65)
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Συγκέντρωση και διαβίβαση των προβλεπόμενων από τις διατάξεις του Ν. 1256/1982 υπεύθυνων δηλώσεων κάθε υπαλλήλου για κάθε εξάμηνο.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	μία φορά το εξάμηνο

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1. Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει
2. αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων ΑΑΔΕ» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
3. Ν. 3528/2007 (Α΄ 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
4. Ν. 1256/1982 (Α 65) «Για την πολυθεσία, την πολυαπασχόληση και την καθιέρωση ανωτάτου ορίου απολαβών στο δημόσιο τομέα καθώς για το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Νομικό Συμβούλιο του κράτους και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή Αίτησης υποβολής Υπ. δήλωσης του Ν. 1256/1982	Παραλαβή της αίτησης του υπόχρεου με συνημμένη την υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1256/1982 σε κλειστό φάκελο με εμπιστευτικό πρωτόκολλο από το ΑΤΔ – Γ1 Αφορά πρόσθετες αμοιβές υπαλλήλων για παροχή έργου εκτός ΑΑΔΕ.	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) – Γραφείο Α΄	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Γ1	-	-	-	-	-	15 λεπτά	-
2	Διαβίβαση της αίτησης και της Υπ. δήλωσης του Ν. 1256/1982 στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στη ΔΔΑΔ	Διαβίβαση της αίτησης του υπαλλήλου με πρωτόκολλο του ΑΤΔ – Α με επισυναπτόμενη την Υπ. δήλωση του Ν.1256/1982 σε κλειστό φάκελο στο Ελεγκτικό Συνέδριο (13 <sup>η</sup> Υπηρεσία Επιτρόπου) και ταυτόχρονη κοινοποίηση αυτών στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ) της ΑΑΔΕ	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) – Γραφείο Α΄	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Γ1	Ελεγκτικό Συνέδριο & Δ.Δ.Α.Δ	-	-	-	-	1 ώρα	1
3	Αποστολή των εγγράφων της Υπ. δήλωσης Ν. 1256/1982 στο ΑΤΔ – Γ1 προς επίδοση με συστημένη επιστολή	Το ΑΤΔ – Α΄ παραδίδει το διαβιβαστικό μαζί με τον πλήρη φάκελο στο ΑΤΔ – Γ1 ώστε να σταλεί με συστημένη επιστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο	Αυτοτελής Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) - Γραφείο Α΄	Α.Τ.Δ. / Γραφείο Γ1	-	-	-	-	-	15 λεπτά	2
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										1,5 ώρα	

#### 4.35 Χρήση της αίθουσας συσκέψεων του κτιρίου Καρ. Σερβίας 8

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'-Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1'-Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Χρήση της αίθουσας συσκέψεων του κτιρίου Καρ. Σερβίας 8
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ομαλή χρήση της αίθουσας συσκέψεων στο ισόγειο επί της Καρ. Σερβίας 8.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ο ορθός συντονισμός και οι απαραίτητες ενέργειες για τη χρήση της αίθουσας συσκέψεων στο ισόγειο επί της Καρ. Σερβίας 8.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Συντονισμός και οι απαραίτητες ενέργειες για τη χρήση της αίθουσας συσκέψεων στο ισόγειο επί της Καρ.Σερβίας 8.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1 ανά ημέρα

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) όπως εκάστοτε ισχύει και
- 2) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δ/νσης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Έλεγχος λειτουργίας ηλεκτρονικών συστημάτων της αίθουσας	Έλεγχος της καλής λειτουργίας των ηλεκτρονικών συστημάτων που υπάρχουν στην αίθουσα και ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών εάν παρουσιαστεί πρόβλημα. Η ενημέρωση γίνεται με ηλ. ταχυδρομείο	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) - Γραφείο Γ1' - Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης	1.Δ/νση Υποστήριξης Λειτουργίας Συστημάτων (ομάδα LDAP)- <a href="mailto:ldap@gsis.gr">ldap@gsis.gr</a> και <a href="mailto:livelink-support@aade.gr">livelink-support@aade.gr</a>  2.Δ/νση Προμηθειών και Κτηριακών Υποδομών (ΔΠΚΥ) <a href="mailto:aadeTechnicalSupport@aade.gr">aadeTechnicalSupport@aade.gr</a>	-	-	-	-	-	30'	-
2	Λήψη αιτήματος χρήσης της αίθουσας	Ηλεκτρονικό αίτημα προς το Γραφείο Διοικητή με κοινοποίηση στο Γραφείο Γ1 του Α.Τ.Δ., από τις Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ με την ώρα και την ημερομηνία που θα πραγματοποιηθεί σύσκεψη.	Α.Τ.Δ. – Γραφείο Γ1'	Γραφείο Διοικητή	-	-	-	-	-	15'	1
3	Λήψη απάντησης από το Γρ. Διοικητή σχετικά με τη χρήση της αίθουσας.	Απάντηση από το Γραφείο Διοικητή προς το Γραφείο Γ1 του Α.Τ.Δ. και προς την εκάστοτε Διεύθυνση που αιτήθηκε, παραχώρησης της αίθουσας.	Α.Τ.Δ. – Γραφείο Γ1'	Γραφείο Διοικητή	Δ/νσεις της ΑΑΔΕ	-	-	-	-	4 ώρες	2
4	Ενημέρωση της ασφάλειας του κτιρίου για τα άτομα που μετέχουν στη σύσκεψη	Ενημέρωση από το Γραφείο Γ1 του Α.Τ.Δ. στους φύλακες στην είσοδο επί της Καρ. Σερβίας 8, για παραχώρηση της αίθουσας με έλεγχο των ατόμων που θα συμμετέχουν στην σύσκεψη.	Α.Τ.Δ. – Γραφείο Γ1'	-	Ασφάλεια κτιρίου	-	-	-	-	10'	3
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	5 ώρες	