



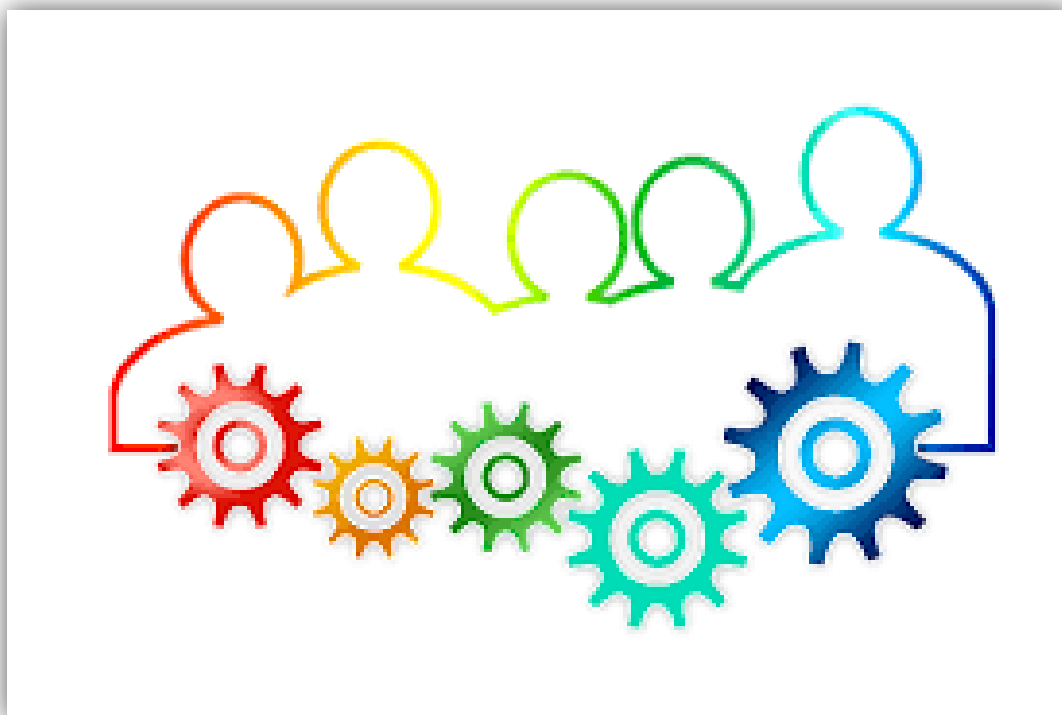
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

## **Εγχειρίδιο Επιλεγμένων Λειτουργικών Διαδικασιών Υπηρεσιών που υπάγονται στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)**



**Αθήνα,  
Δεκέμβριος 2021**

#### A. - Σύνταξη Περιεχομένου

**Υπηρεσίες που υπάγονται στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ):**

1. – Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
2. – Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
3. – Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)
4. – Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων & Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.)
5. – Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων
6. – Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
7. - Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
8. - Διεύθυνση Προγραμματισμού & Αξιολόγησης Ελέγχων & Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)
- 9.- Υπηρεσίες Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

#### 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 και Παραγωγικότητας

## 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 συνεχώς μεταβαλλόμενο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και να βελτιώνεται συνεχώς η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες, καθώς 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 που υπάγονται στο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

Το παρόν Εγχειρίδιο επιλεγμένων λειτουργικών διαδικασιών, έκδοσης 2021, 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 κατά την εφαρμογή των συγκεκριμένων διαδικασιών.

Αθήνα, 6 Δεκεμβρίου 2021

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης  
Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

Ε. Σαϊτης



# Περιεχόμενα

Πρόλογος .....	3
Πίνακας Ακρωνυμίων και Αρκτικόλεξων .....	8
Εισαγωγή .....	11
<b>1.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.).....</b>	<b>13</b>
1.1 Καθορισμός στοχοθεσίας, κατάρτιση, οριστικοποίηση και δημοσίευση σε ΦΕΚ του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ .....	14
1.2 επικαιροποίηση – αναθεώρηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ .....	18
1.3 Παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ και σύνταξη σχετικών εκθέσεων .....	21
1.4 Σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της ΑΑΔΕ .....	24
1.5 Εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ .....	27
1.6 Εκπόνηση οικονομικών μελετών .....	29
1.7 Εκτίμηση φορολογικών κενών .....	31
1.8 Σύνταξη μηνιαίου δελτίου εσόδων από φόρους.....	33
1.9 Εντοπισμός και ανάλυση δυνητικών κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της ΑΑΔΕ .....	35
1.10 Προβλέψεις φορολογικών εσόδων .....	37
1.11 Προτάσεις στη Διοίκηση της ΑΑΔΕ βάσει βέλτιστων διεθνών πρακτικών .....	39
1.12 Υποβολή στοιχείων σε πλατφόρμες ανάρτησης δεδομένων στο πλαίσιο ερευνών εγχώριων και διεθνών φορέων .....	41
1.13 Παροχή πληροφοριών, διευκρινίσεων και συμβουλευτικών υπηρεσιών για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.....	43
1.14 Κατάρτιση του Ετήσιου χαρτοφυλακίου Έργων της ΑΑΔΕ .....	45
1.15 Κατάρτιση της ετήσιας διαδικασίας Παρακολούθησης και Συντονισμού Έργων .....	47
1.16 Δημιουργία μηνιαίας αναφοράς παρακολούθησης προόδου υλοποίησης Έργων.....	49
1.17 Διοίκηση των έργων που αξιολογούνται από τη Διοίκηση της ΑΑΔΕ ως αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας .....	51
1.18 Κατάρτιση εκπαιδευτικού φακέλου για τη διοίκηση των Έργων .....	54
1.19 Διεκπεραίωση διαχειριστικών ενεργειών υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων .....	56
1.20 Ένταξη νέων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων σε Επιχειρησιακά Προγράμματα .....	60
<b>2.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.) .....</b>	<b>62</b>
2.1 Εξέταση και αντιμετώπιση αιτημάτων έκδοσης πιστοποιητικών φορολογικής κατοικίας (Π.Φ.Κ.) .....	63
2.2 Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής παρακρατούμενου φόρου κατοίκων αλλοδαπής .....	65
2.3 Διαχείριση αιτημάτων διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού (Mutual Agreement Procedure).....	67
2.4 Συντονισμός ενεργειών με σκοπό την ετήσια επικαιροποίηση της φορολογική βάσης δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και την απάντηση συναφών ερωτηματολογίων.....	71
2.5 Σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων για την ορθή ερμηνεία των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).....	73
2.6 Συντονισμός και διαμόρφωση εθνικών θέσεων για τη σύναψη ή την αναθεώρηση συμφωνιών της Ε.Ε. με τρίτες χώρες, στον τελωνειακό τομέα .....	76

2.7 Διαδικασία παρακολούθησης εργασιών στο πλαίσιο διεθνών Οργανισμών ή άλλων φορέων του Δημοσίου για την υιοθέτηση Συμφωνιών που περιλαμβάνουν διατάξεις τελωνειακού ενδιαφέροντος και συνεισφορά στη μεταφορά τους στο εσωτερικό δίκαιο .....	79
2.8 Διοργάνωση διμερών και πολυμερών συναντήσεων σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων .....	82
2.9 Προετοιμασία φακέλου εκπροσώπησης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.) της ΑΑΔΕ σε διεθνείς διοργανώσεις, σε θέματα τελωνειακού ενδιαφέροντος	85
2.10 Παρακολούθηση των εργασιών των Οργάνων και Ομάδων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.) .....	87
2.11 Διαχείριση εισερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς Ελλάδα) .....	90
2.12 Διαχείριση εξερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς αλλοδαπή) .....	93
2.13 Αξιολόγηση της Ελλάδας από τον Ο.Ο.Σ.Α. στο πλαίσιο εφαρμογής των παγκόσμιων προτύπων διαφάνειας και ανταλλαγής πληροφοριών και των Δράσεων ΒΕΡΕΠ .....	96
2.14 Ενσωμάτωση του παράγωγου δικαίου της Ε.Ε. σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας στην εσωτερική νομοθεσία .....	99
2.15 Κύρωση και θέση σε ισχύ και εφαρμογή διμερών και πολυμερών Συμφωνιών σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας .....	103
2.16 Εισήγηση του κανονιστικού πλαισίου για την εφαρμογή των νόμων που ενσωματώνουν παράγωγο δίκαιο της ΕΕ αναφορικά με τη διεθνή διοικητική συνεργασία .....	106
<b>3.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.) .....</b>	<b>109</b>
3.1 Επεξεργασία σχεδίων διατάξεων και κωδικοποιήσεων διατάξεων νόμων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ .....	110
3.2 Επεξεργασία σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ ...	113
<b>4.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ &amp; ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.) .</b>	<b>117</b>
4.1 Επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ και του Διοικητή (εσωτερικά και εξωτερικά) .....	118
4.2 Ημερήσια παρακολούθηση των ΜΜΕ και αποδελτίωση του τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού .....	120
4.3 Συντονισμός των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση μεταρρυθμιστικών δράσεων που ανατίθενται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ .....	122
<b>5.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ .....</b>	<b>124</b>
5.1 Διαχείριση Καταγγελιών περί Παραβίασης της Νομοθεσίας περί Προστασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα από την ΑΑΔΕ .....	125
5.2 Παροχή γνώμης προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα .....	129
5.3 Διαχείριση των Αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.) .....	132
<b>6.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.) .....</b>	<b>138</b>
6.1 Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής .....	139
6.2 Εξέταση αιτήματος αναστολής καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της ενδικοφανούς προσφυγής .....	150
6.3 Χειρισμός δικαστικής προσφυγής κατά απόφασης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών .....	159
6.4 Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών σχετικά με την επανεξέταση πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) που αφορούν στην υφιστάμενη διαδικασία επανεξέτασης .....	167
6.5 Δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδει η Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) .....	172
<b>7.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) .....</b>	<b>175</b>
7.1 Σύνταξη και προώθηση για υπογραφή Εντολών διενέργειας: Διοικητικής έρευνας, Προκαταρκτικής εξέτασης, Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης και Διαχειριστικού και Οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού ΤΙΡ για την παροχή εγγυήσεων .....	176

7.2 Ανάθεση / Εκτέλεση προκαταρκτικών εξετάσεων και προανακρίσεων κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών .....	180
7.3 Έλεγχος της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ (Ε.Π.Κ.) .....	183
7.4 Σύνταξη Αξιολόγησης και Κατάρτιση φακέλων Υποθέσεων για εισερχόμενες καταγγελίες, αναφορές κ.λπ. ....	188
7.5 Τήρηση εσωτερικού ηλεκτρονικού Συστήματος καταγραφής φακέλων υποθέσεων/καταγγελιών και διαρκής ενημέρωση αυτού .....	190
7.6 Προώθηση των φακέλων υπόθεσης στα κατά περίπτωση Αυτοτελή Τμήματα ή Τμήματα της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης ή άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, για έλεγχο .....	192
7.7 Καταγραφή στατιστικών στοιχείων στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση .....	194
7.8 Σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της Διεύθυνσης, μετά τη λήψη στοιχείων από όλες τις υποκείμενες Μονάδες της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης .....	196
7.9 Σύνταξη εντολών ελέγχου .....	198
7.10 Διαδικασία Καταλογισμών .....	202
7.11 Σύνταξη εντύπων και εγγράφων επί αιτημάτων για πάγιο και μηχανολογικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης (επί συμβάσεων Προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών), ως αρμόδιου διατάκτη .....	206
<b>8.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ &amp; ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ &amp; ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.).....</b>	<b>208</b>
8.1 Συλλογή, αξιολόγηση και διαχείριση πληροφοριών .....	209
8.2 Προτεραιοποίηση υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ....	213
<b>9.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ &amp; ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) .....</b>	<b>218</b>
9.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών .....	219
9.2 Διενέργεια Ερευνών .....	226
9.3 Διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων (Έλεγχοι Πρόληψης) .....	232
9.4 Διαχείριση χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου .....	238
9.5 Έκδοση διαταγών πορείας .....	245
<b>10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.ΕΣ.ΕΛ.) .....</b>	<b>247</b>
10.1 Σύνταξη Ετήσιου Προγράμματος Έργου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου .....	247
10.2 Πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης, ήτοι η εκπαίδευση - επιμόρφωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης με τη συνδρομή φορέων εκπαίδευσης (ΕΚΔΔΑ, Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία κ.α), καθώς και η διερεύνηση και η ανάδειξη τρόπων ανάπτυξης των γνώσεων και των δεξιοτήτων τους .....	247
10.3 Συγκέντρωση των ενδιάμεσων αναφορών για την πρόοδο υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου .....	247
10.4 Εσωτερική Αξιολόγηση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου .....	247
10.5 Διαδικασία παρακολούθησης, επιβεβαίωσης και αξιολόγησης της Υλοποίησης των Συμφωνηθεισών Ενεργειών (follow-up) .....	247
10.6 Σύνταξη & Υποβολή της Συνοπτικής Έκθεσης Α' εξαμήνου, της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου προς τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων .....	247
10.7 Σύνταξη Τελικής Αναφοράς προς τον Διοικητή της Αρχής με τα αποτελέσματα της υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών .....	247

## 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.Ε.Π.	Απόφαση Επιβολής Προστίμου
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.Δ.Ε.	Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων
Γ.Γ.Ν.Κ.Θ.	Γενική Γραμματεία Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων
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.Δ.	Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης
Δ.Ε.Δ.	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών
Δ.Ε.Φ.Κ.&Π.	Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου
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
Ε.Α.	Ειδικές Αποκεντρωμένες
Ε.Δ.Ε.	Ενιαίο Διοικητικό Έγγραφο
Ε.Δ.Υ.	Εγκεκριμένος Διαχειριστής Υποδομών
Ε.Δ.Υ.Ο.	Ειδική Διάταξη Υπουργείου Οικονομικών
Ε.Ε.	Ευρωπαϊκή Ένωση
Ε.Μ.ΕΙΣ.	Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης
ΕΛ.ΣΤΑΤ.	Ελληνική Στατιστική Αρχή
Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.	Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων
Ε.Ν.Υ. του ΥΠ.ΕΞ.	Ειδική Νομική Υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών
Ε.Π.Ε.Ε.	Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου
Ε.Τ.	Εθνικό Τυπογραφείο
Ε.τ.Κ.	Εφημερίδα της Κυβερνήσεως
Η.Δ.	Ημερήσια Διαταγή
Κ.Α.Δ.	Κωδικός Αριθμός Δημοσίευσης
Κ.Α.Δ.	Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας
Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.	Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων
Κ.Ε.Π.	Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών
ΚΕ.Π.Α.	Κέντρο Πιστοποίησης Αναπηρίας
Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.	Κέντρο Ελέγχου Φορολογούμενων Μεγάλου Πλούτου
Κ-Μ	Κράτος - Μέλος
Κ.Υ.	Κεντρικές Υπηρεσίες
Κ.Υ.Α.	Κοινή Υπουργική Απόφαση
Μ.Ε.Α.	Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία
Ν.Σ.Κ.	Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
Ο.Ε.	Ομόρρυθμη Εταιρεία
Ο.Ο.Σ.Α.	Οργανισμός Συνεργασίας και Ανάπτυξης
ΠΟΛ	Πολυγραφημένη διαταγή
Π.Ο.Τ.	Παγκόσμιος Οργανισμός Τελωνείων
Π.Σ.	Πειθαρχικό Συμβούλιο
Π.Υ.	Περιφερειακές Υπηρεσίες



Π.Υ.Σ.	Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου
Σ.Δ.	Συμβούλιο Διοίκησης
Σ.Υ.Π.	Σύνταξη Υπογραφή Πρωτοκόλληση
Τ.Κ.	Τέλη Κυκλοφορίας
Τ.Π.&Δ.	Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων
ΤτΕ	Τράπεζα της Ελλάδος
Υ.Δ.Α.	Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης
Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων
ΥΠ.Α.Α.Τ.	Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων
ΥΠ.ΟΙΚ.	Υπουργείο Οικονομικών
Φ.Α.Ε.	Φορολογίας Ανωνύμων Εταιρειών
Φ.Ε.Κ.	Φύλλο Εφημερίδας Κυβερνήσεως
ΦΟ.Τ.Α.	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία
Φ.Π.	Φυσικό Πρόσωπο
Φ.Π.Α.	Φόρος Προστιθέμενης Αξίας
AEO	Authorised Economic Operator - AEO
CCN/CSI	Common Communication Network/Common System Interface
CMR	Contrat de Transport International de Marchandises par Route
CR	ChangeRequest
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



## 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 εξήντα επτά (67) καταγεγραμμένες λειτουργικές διαδικασίες των Υπηρεσιών που υπάγονται στο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων της ΑΑΔΕ, τις οποίες κατέγραψαν οι Υπηρεσίες αυτής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.ΟΡΓ.), 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.

Στο παραπάνω Εγχειρίδιο δεν περιέχονται οι επτά (7) διαδικασίες που κατέγραψε η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.), οι οποίες, σύμφωνα με την άποψη της, λόγω του εμπιστευτικού χαρακτήρα τους δεν πρέπει να συμπεριληφθούν σε αυτό.

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, 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 αίσθηση 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 ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ (Δ.Σ.Σ.)

- 1.1 Καθορισμός στοχοθεσίας, κατάρτιση, οριστικοποίηση και δημοσίευση σε ΦΕΚ του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ
- 1.2 Επικαιροποίηση – αναθεώρηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ
- 1.3 Παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ και σύνταξη σχετικών εκθέσεων
- 1.4 Σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της ΑΑΔΕ
- 1.5 Εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ
- 1.6 Εκπόνηση οικονομικών μελετών
- 1.7 Εκτίμηση φορολογικών κενών
- 1.8 Σύνταξη μηνιαίου δελτίου εσόδων από φόρους
- 1.9 Εντοπισμός και ανάλυση δυνητικών κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της ΑΑΔΕ
- 1.10 Προβλέψεις φορολογικών εσόδων
- 1.11 Προτάσεις στη Διοίκηση της ΑΑΔΕ βάσει βέλτιστων διεθνών πρακτικών
- 1.12 Υποβολή στοιχείων σε πλατφόρμες ανάρτησης δεδομένων στο πλαίσιο ερευνών εγχώριων και διεθνών φορέων
- 1.13 Παροχή πληροφοριών, διευκρινίσεων και συμβουλευτικών υπηρεσιών για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ
- 1.14 Κατάρτιση του Ετήσιου χαρτοφυλακίου Έργων της ΑΑΔΕ
- 1.15 Κατάρτιση της ετήσιας διαδικασίας Παρακολούθησης και Συντονισμού Έργων
- 1.16 Δημιουργία μηνιαίας αναφοράς παρακολούθησης προόδου υλοποίησης Έργων
- 1.17 Διοίκηση των έργων που αξιολογούνται από τη Διοίκηση της ΑΑΔΕ ως αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας
- 1.18 Κατάρτιση εκπαιδευτικού φακέλου για τη διοίκηση των Έργων
- 1.19 Διεκπεραίωση διαχειριστικών ενεργειών υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων
- 1.20 Ένταξη νέων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων σε Επιχειρησιακά Προγράμματα

### 1.1 Καθορισμός στοχοθεσίας, κατάρτιση, οριστικοποίηση και δημοσίευση σε ΦΕΚ του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Καθορισμός στοχοθεσίας, κατάρτιση, οριστικοποίηση και δημοσίευση σε ΦΕΚ του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Καθορισμός των στόχων και έργων του επόμενου έτους-ετών για όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη βελτίωση των Υπηρεσιών ως προς την ποιότητα, την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα τους, ως βάση για την αξιολόγηση αυτών και δημοσίευση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ το οποίο εξειδικεύει τους Στρατηγικούς Στόχους και τις προτεραιότητες της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Υλοποίηση των Στόχων και των Έργων της ΑΑΔΕ. Μέτρηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη λήψη μέτρων για συνεχή βελτίωση. Βελτίωση της λειτουργίας καθώς και της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στον καθορισμό των Στόχων και των Έργων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και στην κατάρτιση του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου της. Η κατάρτιση γίνεται με συνεργασία της ΔΣΣ με όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ενώ το τελικό Σχέδιο εγκρίνεται από το Συμβούλιο Διοίκησης και από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ετησίως.

<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,</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	Προσπειτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Σύνταξη και αποστολή πρότυπου εγγράφου υποβολής προτάσεων Στόχων-Έργων Επιχειρησιακού Σχεδίου.	Αποστέλλεται σχετικό αρχείο (σε μορφή excel) με πρότυπους πίνακες οι οποίοι θα πρέπει να συμπληρωθούν ανά Γενική Διεύθυνση ή Αυτοτελή Διεύθυνση/Αυτοτελές Τμήμα καθώς και οδηγίες συμπλήρωσης των Πινάκων.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) - Αυτοτελές Τμήμα Α' - Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	«Υποβολή προτάσεων Στόχων-Έργων Επιχειρησιακού Σχεδίου ΑΑΔΕ».	NAI	NAI	NAI	-	-
2	Συλλογή και επεξεργασία προτάσεων Στόχων-Έργων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Επεξεργασία προτάσεων Στόχων-Έργων και εισαγωγή σε πρότυπους πίνακες Στόχων-Έργων.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α', Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων.	-	-	-	OXI	NAI	NAI	-	1
3	Διαβούλευση με όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Κατόπιν της διαβίβασης των προτεινόμενων στόχων, -έργων, με σκοπό την επίτευξη συμφωνίας, γίνεται διαβούλευση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α', Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων.	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	OXI	NAI	NAI	-	2
4	Οριστικοποίηση των Στόχων-Έργων της ΑΑΔΕ.	Κατόπιν συμφωνίας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες οριστικοποιούνται οι Στόχοι-Έργα των Υπηρεσιών.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α', Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων.	-	-	-	OXI	OXI	NAI	-	3
5	Καταγραφή Εξωτερικού-εσωτερικού περιβάλλοντος της ΑΑΔΕ.	Μελέτη και του εσωτερικού περιβάλλοντος καθώς και των ευκαιριών και απειλών του εξωτερικού περιβάλλοντος.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α', Τμήμα Β, Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων.	-	-	-	OXI	OXI	OXI	-	-

6	Καθορισμός Κρίσιμων Δεικτών Απόδοσης.	Καθορισμός κρίσιμων δεικτών απόδοσης με σκοπό την ανάδειξη των κύριων τομέων αποτελεσμάτων και των κρίσιμων παρεμβάσεων ανά στρατηγικό στόχο.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	-	-	OXI	OXI	OXI	-	-
7	Κατάρτιση Σχεδίου του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ.	Σύνταξη του κειμένου του Επιχειρησιακού Σχεδίου ΑΑΔΕ συνεκτιμώντας τα δεδομένα και τα αποτελέσματα των βημάτων 4,5,6. Η σύνταξη του Επιχειρησιακού ξεκινά με την έναρξη του βήματος 2.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	-	-	OXI	OXI	OXI	-	2, 3, 4, 5, 6
8	Υποβολή Σχεδίου του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ στον/στην Προϊστάμενο/η της Δ.Σ.Σ.	Το Επιχειρησιακό Σχέδιο ΑΑΔΕ υποβάλλεται στον/στην Προϊστάμενο/η της Δ.Σ.Σ. για τυχόν παρατηρήσεις, σχόλια.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	OXI	NAI	NAI	-	7
9	Υποβολή σχεδίου του Επιχειρησιακού Σχεδίου στο Συμβούλιο Διοίκησης και στον Διοικητή προς έγκριση.	Το Επιχειρησιακό Σχέδιο υποβάλλεται στο Συμβούλιο Διοίκησης και στον Διοικητή για σχόλια και παρατηρήσεις (συζήτηση της θετικής/αρνητικής συζήτηση της θετικής/αρνητικής συζήτησης σε προγραμματισμένες τακτικές συνεδριάσεις με το Διοικητή και το Συμβούλιο Διοίκησης). Κατόπιν τελικής εγκρίσεως, εκδίδεται σχετική απόφαση Διοικητή για τη δημοσίευσή του.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	Συμβούλιο Διοίκησης, Διοικητής.	-	OXI	NAI	NAI	-	8
10	Αποστολή Επιχειρησιακού Σχεδίου στο Εθνικό Τυπογραφείο προς δημοσίευση σε ΦΕΚ.	Το Επιχειρησιακό Σχέδιο αποστέλλεται στο Εθνικό Τυπογραφείο ηλεκτρονικά για δημοσίευση σε ΦΕΚ.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	Εθνικό Τυπογραφείο.	-	OXI	NAI	NAI	-	9
11	Αποστολή του Επιχειρησιακού Σχεδίου στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) για ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ.	Το Επιχειρησιακό Σχέδιο αποστέλλεται στη Δ.Α.Τ.Ε. για ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ ηλεκτρονικά.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.).	-	OXI	NAI	NAI	-	10



12	Κοινοποίηση Επιχειρησιακού Σχεδίου στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Το Επιχειρησιακό Σχέδιο κοινοποιείται στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	11
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

## 1.2 επικαιροποίηση - αναθεώρηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Επικαιροποίηση – αναθεώρηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η εγκυρότητα του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Ε.Σ.) με βάση τις εθνικές πολιτικές/προτεραιότητες και στρατηγικές του Ε.Σ., η υλοποίηση του Ε.Σ. καθώς και η εξέταση της αναγκαιότητας αναθεώρησής του.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η λήψη μέτρων ώστε να διασφαλιστεί η επιτυχής υλοποίηση του Ε.Σ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	<p>Η διαδικασία της επικαιροποίησης-αναθεώρησης αφορά την ενδεχόμενη αλλαγή στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της ΑΑΔΕ και ειδικότερα στις περιπτώσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Θέσπισης νέων ή εκτενούς τροποποίησης ισχυουσών νομοθετικών διατάξεων</li> <li>- Αλλαγή εθνικών υποχρεώσεων/προτεραιοτήτων, παροχή νέων κατευθύνσεων/οδηγιών από την πολιτική ηγεσία κ.λπ.</li> <li>-Μεταβολή της οργανωτικής δομής της ΑΑΔΕ</li> <li>-Σημαντική μεταβολή των διαθέσιμων πόρων</li> <li>-Μεταβολή της πρωταρχικής σημασίας στόχων.</li> </ul>
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ετήσια.

### 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/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	Συλλογή από την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) τεκμηριωμένων προτάσεων μέσω των εντύπων παρακολούθησης στοχοθεσίας του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Ε.Σ.)	Κατά την επεξεργασία των εντύπων παρακολούθησης στοχοθεσίας του Ε.Σ. συλλέγονται και επεξεργάζονται όλες οι προτάσεις των υπηρεσιών για την επικείμενη αναθεώρηση του Ε.Σ.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Αυτοτελές Τμήμα Α' - Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης.	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	-	OXI	NAI	NAI	-	-
2	Σύνταξη και αποστολή στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ εγγράφου εισηγήσεων – προτάσεων αναθεώρησης υφιστάμενων στόχων και έργων και υποβολής τυχόν νέων στόχων έργων του Ε.Σ. κατόπιν σχετικών οδηγιών από τον/την Προϊστάμενο/η της Δ.Σ.Σ. και τον Διοικητή.	Η Δ.Σ.Σ. εισηγείται προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ την υποβολή προτάσεων για τυχόν νέους στόχους και έργα καθώς και για την αναθεώρηση των υφιστάμενων στόχων και έργων.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α', Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων.	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	OXI	NAI	OXI	-	-
3	Συλλογή και επεξεργασία προτάσεων των Γενικών και Αυτοτελών Διευθύνσεων και διαβούλευση αυτών.	Συγκεντρώνονται οι εισηγήσεις των Γενικών και Αυτοτελών Διευθύνσεων καθώς και λοιπές πληροφορίες κατά την παρακολούθηση της στοχοθεσίας (έντυπα παρακολούθησης στοχοθεσίας, λοιπές αναφορές), γίνεται επεξεργασία αυτών και διαβούλευση με τις αρμόδιες Διευθύνσεις προκειμένου να καταρτιστεί το αναθεωρημένο Ε.Σ.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α', Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων.	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	-	OXI	NAI	NAI	-	2
4	Κατάρτιση Αναθεωρημένου Ε.Σ.	Συντάσσεται το αναθεωρημένο Ε.Σ. με ενσωματωμένες όλες τις αλλαγές που προκύπτουν από το βήμα 3.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	-	-	OXI	NAI	NAI	-	1,2,3

5	Υποβολή Αναθεωρημένου Ε.Σ. της ΑΑΔΕ στον/στην Προϊστάμενο/η της Δ.Σ.Σ.	Το Αναθεωρημένο Επιχειρησιακό Σχέδιο ΑΑΔΕ υποβάλλεται στον/στην Προϊστάμενο/η της Δ.Σ.Σ. για τυχόν παρατηρήσεις, σχόλια.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	Προϊστάμενος/η Δ.Σ.Σ.	-	OXI	NAI	NAI	-	4
6	Υποβολή Αναθεωρημένου Ε.Σ. στο Συμβούλιο Διοίκησης και στον Διοικητή προς έγκριση.	Το Αναθεωρημένο Επιχειρησιακό Σχέδιο υποβάλλεται στο Συμβούλιο Διοίκησης και στον Διοικητή για σχόλια και παρατηρήσεις και έγκριση, με έκδοση σχετικής απόφασης Διοικητή.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	Συμβούλιο Διοίκησης, Διοικητής.	-	OXI	NAI	NAI	-	5
7	Αποστολή Ε.Σ. στο Εθνικό Τυπογραφείο προς δημοσίευση σε ΦΕΚ.	Το αναθεωρημένο Επιχειρησιακό Σχέδιο αποστέλλεται στο Εθνικό Τυπογραφείο ηλεκτρονικά.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	Εθνικό Τυπογραφείο.	-	OXI	NAI	NAI	-	6
8	Αποστολή του Ε.Σ. στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) για ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ.	Το αναθεωρημένο Επιχειρησιακό Σχέδιο αποστέλλεται στη Δ.Α.Τ.Ε. για ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ ηλεκτρονικά.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	Δ.Α.Τ.Ε.	-	OXI	NAI	NAI	-	7
9	Κοινοποίηση Ε.Σ. στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Το αναθεωρημένο Επιχειρησιακό Σχέδιο κοινοποιείται στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	Όλες οι Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	OXI	NAI	NAI	-	8
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.

### 1.3 Παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ και σύνταξη σχετικών εκθέσεων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ και σύνταξη σχετικών εκθέσεων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Σκοπός της παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Σχεδίου είναι η διασφάλιση της επίτευξης των Στρατηγικών και Επιχειρησιακών Στόχων και Προτεραιοτήτων της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η παροχή κατάλληλων πληροφοριών και στοιχείων προς τον Διοικητή σχετικά με την πορεία επίτευξης της στοχοθεσίας του Επιχειρησιακού Σχεδίου.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η παρακολούθηση αποτελεί το μέσο για αξιολόγηση της επιτευξιμότητας των στόχων του Ε.Σ. καθώς και αξιολόγηση της αναγκαιότητας για πιθανή αναθεώρηση του Ε.Σ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Μηνιαία/Τριμηνιαία.

<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/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	Καθορισμός υπεύθυνων παρακολούθησης της στοχοθεσίας.	Καθορίζονται οι υπεύθυνοι παρακολούθησης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου (Ε.Σ.).	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Αυτοτελής Τμήμα Α' - Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης.	-	-	-	OXI	OXI	OXI	-	-
2	Συλλογή & επεξεργασία των αναφορών των Γενικών Διευθύνσεων/Διευθύνσεων/Αυτοτελών Τμημάτων για την επίτευξη των στόχων.	Συλλέγονται και επεξεργάζονται τα στοιχεία και οι εκθέσεις που αφορούν στα αποτελέσματα της στοχοθεσίας (βαθμός επίτευξης, δείκτες απόδοσης), τα οποία αποστέλλονται από τις Οργανικές Μονάδες της ΑΑΔΕ.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελής Τμήμα Α'	Οργανικές Μονάδες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).	-	Στόχοι ΑΑΔΕ Παρακολούθηση	OXI	ΝΑΙ	OXI	-	-
3	Σύνταξη μηνιαίας αναφοράς προόδου επίτευξης στόχων.	Κατόπιν της συλλογής και της επεξεργασίας των στοιχείων των αποτελεσμάτων και των εκθέσεων που αποστέλλουν οι οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ στη Δ.Σ.Σ., συντάσσεται μηνιαία αναφορά προόδου επίτευξης στόχων του Ε.Σ.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελής Τμήμα Α'	-	-	Executive Summary	OXI	ΝΑΙ	OXI	-	2
4	Υποβολή μηνιαίας αναφοράς προόδου επίτευξης στόχων.	Η μηνιαία αναφορά προόδου επίτευξης στόχων του Ε.Σ. υποβάλλεται στον Διοικητή.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελής Τμήμα Α'	-	Διοικητής	Executive_Summary	OXI	ΝΑΙ	OXI	-	2, 3
5	Σύνταξη τριμηνιαίας έκθεσης δραστηριοτήτων.	Κατόπιν της συλλογής και της επεξεργασίας των στοιχείων των αποτελεσμάτων και των εκθέσεων που αποστέλλουν οι οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ στη Δ.Σ.Σ., συντάσσεται τριμηνιαία έκθεση δραστηριοτήτων της ΑΑΔΕ.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελής Τμήμα Α'	-	-	Έκθεση Πεπραγμένων ΑΑΔΕ.	OXI	ΝΑΙ	OXI	-	2, 3

6	Υποβολή τριμηνιαίας έκθεσης δραστηριοτήτων στον Υπουργό.	Η Τριμηνιαία έκθεση δραστηριοτήτων υποβάλλεται στον Υπουργό.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α΄	-	Υπουργός	Έκθεση Πεπραγμένων ΑΑΔΕ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	5
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

#### 1.4 Σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού και προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ετήσια έκθεση απολογισμού αποτυπώνει τα αποτελέσματα της στοχοθεσίας, των δράσεων και των έργων που υλοποιήθηκαν από την ΑΑΔΕ μέσα στο έτος αναφοράς, καθώς και τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων της για το επόμενο έτος και έχει σκοπό την ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων της Πολιτείας και των πολιτών για τα πεπραγμένα της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η ετήσια έκθεση απολογισμού συντάσσεται στο πλαίσιο υποχρέωσης λογοδοσίας στα αρμόδια όργανα της Πολιτείας και τους πολίτες.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στην σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού του έργου που επιτελέστηκε κατά το προηγούμενο έτος και περιλαμβάνει τα κύρια αποτελέσματα στους κρίσιμους τομείς δράσης. Η έκθεση συντάσσεται στο πλαίσιο υποχρέωσης λογοδοσίας στα αρμόδια Όργανα της Πολιτείας και στους πολίτες και αποσκοπεί στην παροχή ενημέρωσης κατά τρόπο υπεύθυνο και αμερόληπτο, για το έργο που επιτελέστηκε το προηγούμενο έτος. Στην έκθεση παρουσιάζεται επίσης ο προγραμματισμός δράσεων και έργων για το επόμενο έτος, σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ. Μετά τη σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης και κατόπιν εισήγησης του Διοικητή, υποβάλλεται μέχρι την 31η Μαρτίου κάθε έτους στον Πρωθυπουργό, στον Πρόεδρο της Βουλής και στον Υπουργό Οικονομικών, αναρτάται στην ιστοσελίδα της Αρχής και συζητείται στην Επιτροπή Οικονομικών Υποθέσεων της Βουλής κατά τα οριζόμενα στον Κανονισμό της Βουλής.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ετησίως.

#### 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/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	Συλλογή απολογιστικών στοιχείων των Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Διευθύνσεων και Τμημάτων.	Συλλέγονται οι τακτικές αναφορές και οι απολογιστικές εκθέσεις των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (έντυπα παρακολούθησης στοχοθεσίας, λουπές αναφορές, ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις).	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης.	Γενικές Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα.	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Επεξεργασία των απολογιστικών στοιχείων και καταγραφή των πεπραγμένων του έτους αναφοράς.	Καταγράφονται τα ετήσια αποτελέσματα στους κύριους τομείς δράσης της ΑΑΔΕ ανά Στρατηγικό Στόχο.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	1
3	Καταγραφή δραστηριοτήτων επόμενου έτους.	Περιγράφονται οι στόχοι και τα έργα που προγραμματίζεται να υλοποιηθούν το επόμενο έτος στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α΄ και Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων.	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-
4	Κατάρτιση σχεδίου Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της ΑΑΔΕ.	Κατάρτιση του σχεδίου της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της ΑΑΔΕ, συνεκτιμώντας τα δεδομένα και τα αποτελέσματα των βημάτων 2, 3.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	1,2,3
5	Υποβολή σχεδίου της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της ΑΑΔΕ στον/στην Προϊστάμενο/η της Δ.Σ.Σ.	Η έκθεση υποβάλλεται στον/στην Προϊστάμενο/η της Δ.Σ.Σ. για τυχόν παρατηρήσεις, σχόλια και έγκριση.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α΄	-	Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	4
6	Υποβολή σχεδίου της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της ΑΑΔΕ στο Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.) και στον Διοικητή για έγκριση.	Η έκθεση υποβάλλεται με ηλεκτρονική αλληλογραφία στο Συμβούλιο Διοίκησης και στον Διοικητή για τυχόν παρατηρήσεις, σχόλια και έγκριση (σύμφωνα με προκαθορισμένο χρονοδιάγραμμα, υποβάλλονται προσχέδια της	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α΄	-	Συμβούλιο Διοίκησης, Διοικητής.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	5

		έκθεσης στο Σ.Δ., προς συζήτηση σε προγραμματισμένες συνεδριάσεις).									
7	Αποστολή της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της ΑΑΔΕ και Προγραμματισμού Δραστηριοτήτων της στον Πρωθυπουργό, στον Πρόεδρο της Βουλής και στον Υπουργό Οικονομικών.	Η Ετήσια Έκθεση Απολογισμού της ΑΑΔΕ και Προγραμματισμού Δραστηριοτήτων της διαβιβάζεται, μέσω του Συμβουλίου Διοίκησης, στον Πρωθυπουργό, στον Πρόεδρο της Βουλής και στον Υπουργό Οικονομικών.	Συμβούλιο Διοίκησης.	-	Πρωθυπουργός, Πρόεδρος της Βουλής και Υπουργός Οικονομικών.	-	OXI	NAI	OXI	-	6
8	Αποστολή της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) για ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ.	Η Ετήσια Έκθεση Απολογισμού της ΑΑΔΕ και Προγραμματισμού Δραστηριοτήτων αποστέλλεται με ηλεκτρονική αλληλογραφία στη ΔΑΤΕ για ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'	-	Δ.Α.Τ.Ε.	-	OXI	NAI	OXI	-	6
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.

## 1.5 Εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διαδικασία Αξιολόγησης των Οργανικών Μονάδων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) κατ' εφαρμογή της παρ. 4 του αρ. 23 του ν. 4389/2016, βάσει κριτηρίων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας αυτών, με σκοπό τη βράβευση αυτών.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η συνεισφορά των οργανικών μονάδων στον επιχειρησιακό σχεδιασμό και στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων, καθώς και στην επιτυχήστερη υλοποίηση του έργου της Αρχής. Συμβολή στην καλλιέργεια πνεύματος ευγενούς άμιλλας, στην ενίσχυση της υπευθυνότητας και στην βελτίωση των επιδόσεων και της αποτελεσματικότητας όλων των οργανικών μονάδων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Εφαρμόζονται κριτήρια με βάση τα οποία αξιολογούνται οι οργανικές μονάδες και τα οποία εφαρμόζονται επί των ετησίων απολογιστικών αποτελεσμάτων κάθε οργανικής μονάδας και συγκρίνονται με τα συνολικά αποτελέσματα της Αρχής, όπως αυτά καταγράφονται στην αναλυτική ετήσια έκθεση απολογισμού και προγραμματισμού δραστηριοτήτων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ετησίως, κατόπιν Απόφασης Διοικητή.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Αριθ. Δ.Σ.Σ. Α 1135683 ΕΞ 2020/24-11-2020 (Β' 5242) «Καθορισμός διαδικασίας και κριτηρίων αξιολόγησης Οργανικών Μονάδων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) για την εφαρμογή της παρ. 4 του άρθρου 23 του ν. 4389/2016»,</li> <li>2) αριθ. Δ.Σ.Σ. 159256 ΕΞ 2017 ΕΜΠ/06-12-2017 (Β' 4284) «Θέσπιση διαδικασίας βράβευσης των Οργανικών μονάδων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,</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.</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	Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Σύνταξη πινάκων αποτελεσμάτων και κοινοποίηση.	Συντάσσεται από τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού έγγραφο ανά Γενική Διεύθυνση / Αυτοτελή Διεύθυνση / Αυτοτελές Τμήμα που περιλαμβάνει πίνακα στόχων (ποσοτικών, μη ποσοτικών και υποχρεώσεων) που έχουν ληφθεί υπόψη στην αξιολόγηση των Οργανικών Μονάδων και πίνακα αξιολόγησης με τα αποτελέσματα ανά κριτήριο για κάθε Οργανική Μονάδα. Το ανωτέρω υποβάλλεται από την Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και στους Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων που υπάγονται απευθείας στο Διοικητή της Αρχής, προς εξέταση αποτελεσμάτων και αποκλίσεων και υποβολή τεκμηριωμένης εισήγησης ως προς το ποσοστό επίτευξης ή και την εξαίρεση αυτών από την αξιολόγηση της Οργανικής Μονάδας, καθώς και προτάσεις για ειδική βράβευση σύμφωνα με το αρ. 5 της αριθ. Δ.Σ.Σ. Α 1135683 ΕΞ 2020/24-11-2020 απόφασης με αναλυτική παράθεση αποτελεσμάτων κατά περίπτωση.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Αυτοτελές Τμήμα Α΄-Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης.	Οργανικές Μονάδες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).	Οργανικές Μονάδες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).	Κοινοποίηση αποτελεσμάτων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-
2	Σύνταξη αναθεωρημένων πινάκων και υποβολή.	Συντάσσονται νέοι πίνακες αξιολόγησης όπως διαμορφώνονται κατόπιν των ως άνω εισηγήσεων και υποβάλλονται στο Διοικητή.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α΄	Γενικές Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Διευθύνσεις.	Γραφείο Διοικητή.	Πίνακες αξιολόγησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1
3	Έκδοση τελικής απόφασης βράβευσης.	Κατόπιν της έγκρισης και οριστικοποίησης των πινάκων υποβάλλονται από τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού οι πίνακες με το τεκμηριωτικό υλικό στο Διοικητή και ακολουθεί η έγκριση και η διαδικασία βράβευσης, με την έκδοση σχετικής απόφασης Διοικητή.	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α΄	Γραφείο Διοικητή.	Γραφείο Διοικητή.	Πίνακες αξιολόγησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1, 2
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.

## 1.6 Εκπόνηση οικονομικών μελετών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) – Τμήμα Β' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εκπόνηση οικονομικών μελετών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η εκπόνηση στατιστικών/οικονομετρικών μελετών βάσει των διαθέσιμων δεδομένων, κυρίως, σε θέματα που άπτονται της φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης και η υποβολή τους στον Διοικητή.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Σύνταξη εμπειριστατωμένων μελετών και γνωμοδοτήσεις - προτάσεις προς τη Διοίκηση για την καλύτερη λήψη αποφάσεων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Συλλογή και ανάλυση δεδομένων με τη χρήση στατιστικών και οικονομετρικών μοντέλων στο πλαίσιο εκπόνησης οικονομικών μελετών και υποβολή προτάσεων/εισηγήσεων προς τη Διοίκηση.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συχνότητα εξαρτάται από την ετήσια στοχοθεσία του τμήματος (αριθμός μελετών προς υλοποίηση).

### 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	Συγκέντρωση στοιχείων.	Συντονισμός ενεργειών για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και δεδομένων για τη διεξαγωγή τη μελέτης.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Τμήμα Β' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης εσόδων.	Οι εκάστοτε υπηρεσίες (ανάλογα με τις ανάγκες της εκάστοτε μελέτης).	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το είδος και το περιεχόμενο της μελέτης.	-
2	Μελέτη και επεξεργασία των στοιχείων.	Μελέτη και επεξεργασία των στοιχείων που έχουν συγκεντρωθεί, με το απαραίτητο λογισμικό και χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες μεθόδους.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το είδος και το περιεχόμενο της μελέτης.	1
3	Εξαγωγή συμπερασμάτων και διατύπωση προτάσεων.	Συγγραφή των συμπερασμάτων και των προτάσεων της μελέτης βάσει της ανάλυσης που έχει προηγηθεί.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το είδος και το περιεχόμενο της μελέτης.	2
4	Σύνταξη μελέτης.	Συγγραφή του συνόλου της μελέτης.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το είδος και το περιεχόμενο της μελέτης.	3
5	Υποβολή μελέτης.	Υποβολή του παραδοτέου αρμοδίως.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	1. Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ. 2. Διοικητής ΑΑΔΕ.	«Τίτλος μελέτης».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το είδος και το περιεχόμενο της μελέτης.	4
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

## 1.7 Εκτίμηση φορολογικών κενών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) – Τμήμα Β' – Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εκτίμηση φορολογικών κενών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η απεικόνιση και η ανάλυση των αποκλίσεων στην απόδοση των φόρων (Tax Gap Analysis), η διακρίβωση των αιτιών και η υποβολή διορθωτικών προτάσεων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Εμπεριστατωμένη και επικαιροποιημένη ενημέρωση της Διοίκησης της ΑΑΔΕ για τις αποκλίσεις στην απόδοση των φόρων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Εκτίμηση και ανάλυση των φορολογικών κενών (Tax Gap Analysis), για τον εντοπισμό των κινδύνων και την υποβολή διορθωτικών προτάσεων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σε ετήσια βάση.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1. Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) της 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)», της 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	Συγκέντρωση στοιχείων.	Συντονισμός ενεργειών για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και δεδομένων για την εκτίμηση και ανάλυση των φορολογικών κενών.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Τμήμα Β'- Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης εσόδων.	Οι εκάστοτε υπηρεσίες (ανάλογα με τις ανάγκες της εκάστοτε μελέτης).	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4-5 μήνες	-
2	Μελέτη και επεξεργασία των στοιχείων.	Μελέτη και επεξεργασία των στοιχείων που έχουν συγκεντρωθεί, με το απαραίτητο λογισμικό και χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες μεθόδους.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	6-7 μήνες	1
3	Εξαγωγή συμπερασμάτων και διατύπωση προτάσεων.	Συγγραφή των συμπερασμάτων και των προτάσεων της μελέτης βάσει της ανάλυσης που έχει προηγηθεί.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3-4 μήνες	2
4	Σύνταξη μελέτης.	Συγγραφή του συνόλου της μελέτης.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1-3 μήνες	3
5	Υποβολή μελέτης.	Υποβολή του παραδοτέου αρμοδώς.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	1. Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. 2. Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ. 3. Διοικητής της ΑΑΔΕ.	Το κενό εισοδήματος από επιχειρηματική δραστηριότητα Φυσικών Προσώπων 2014-2018 (διαμορφώνεται αναλόγως κάθε έτος).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μήνας	4
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	1 έτος



## 1.8 Σύνταξη μηνιαίου δελτίου εσόδων από φόρους

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) – Τμήμα Β' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύνταξη μηνιαίου δελτίου εσόδων από φόρους.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Εμπεριστατωμένη και επικαιροποιημένη ενημέρωση της Διοίκησης της ΑΑΔΕ και των λοιπών ενδιαφερομένων μερών για την πορεία των εσόδων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Αναλυτική παρακολούθηση πορείας εσόδων από φόρους και επίτευξης σχετικών στόχων και τεκμηρίωση των εμφανιζόμενων αποτελεσμάτων με σκοπό την αρωγή της διοίκησης στη λήψη αποφάσεων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Σύνταξη των μηνιαίων εκθέσεων εξέλιξης και διακύμανσης των εσόδων από φόρους. Παρακολούθηση και ανάλυση των εσόδων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σε μηνιαία βάση.

<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/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 στοιχείων.	Συντονισμός ενεργειών για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και τη Διεύθυνση Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Τμήμα Β'-Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης εσόδων.	Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) και Διεύθυνση Εισπράξεων (Δ.ΕΙΣ.).	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μήνας	-
2	Μελέτη και επεξεργασία των στοιχείων.	Μελέτη και επεξεργασία των στοιχείων που έχουν συγκεντρωθεί, με το απαραίτητο λογισμικό και χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες μεθόδους.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μήνας	1
3	Σύνταξη δελτίου εσόδων.	Συγγραφή του συνόλου του δελτίου εσόδων.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	Έκθεση για την εξέλιξη & διακύμανση των εσόδων από φόρους (μήνας) 2021.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	2
4	Υποβολή δελτίου εσόδων.	Υποβολή του παραδοτέου αρμοδίως.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	1. Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ. 2. Διοικητής της ΑΑΔΕ. 3. Ανάρτηση στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ	Έκθεση για την εξέλιξη & διακύμανση των εσόδων από φόρους (μήνας) 2021.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	3
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	1 μήνας

## 1.9 Εντοπισμός και ανάλυση δυνητικών κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού – Τμήμα Β΄: Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εντοπισμός και ανάλυση δυνητικών κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της ΑΑΔΕ
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Εισήγηση δυνητικών κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της ΑΑΔΕ
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Σύνταξη εμπειριστατωμένων εισηγήσεων προς τη Διοίκηση προς ενημέρωση σχετικά με κέντρα εσόδων και κέντρα κόστους σε τομείς ευθύνης της ΑΑΔΕ με σκοπό την αρωγή στη λήψη αποφάσεων και το σχεδιασμό.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Ο εντοπισμός και η ανάλυση κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της ΑΑΔΕ
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συχνότητα εξαρτάται από τις εκάστοτε ανάγκες της Διοίκησης.

<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	Συγκέντρωση στοιχείων για δυνητικά κέντρα εσόδων και κέντρα κόστους τομέων ευθύνης της ΑΑΔΕ.	Συντονισμός ενεργειών για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και δεδομένων.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Τμήμα Β' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης εσόδων.	Διεθνείς Φορείς και Οργανισμοί.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το εύρος και την πολυπλοκότητα των δυνητικών κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους τομέων ευθύνης της ΑΑΔΕ.	-
2	Μελέτη και αξιολόγηση δυνητικών κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους τομέων ευθύνης της ΑΑΔΕ.	Μελέτη και αξιολόγηση των στοιχείων που έχουν συγκεντρωθεί και επεξεργασία αυτών.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το εύρος και την πολυπλοκότητα των δυνητικών κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους τομέων ευθύνης της ΑΑΔΕ.	1
3	Εξαγωγή συμπερασμάτων και διατύπωση προτάσεων δυνητικών κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους τομέων ευθύνης της ΑΑΔΕ.	Συγγραφή των συμπερασμάτων και των προτάσεων βάσει της ανάλυσης που έχει προηγηθεί.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το εύρος και την πολυπλοκότητα των δυνητικών κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους τομέων ευθύνης της ΑΑΔΕ.	2
4	Υποβολή προτάσεων δυνητικών κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους τομέων ευθύνης της ΑΑΔΕ.	Υποβολή του παραδοτέου αρμοδίως.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	1. Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ. 2. Διοικητής της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το εύρος και την πολυπλοκότητα των δυνητικών κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους τομέων ευθύνης της ΑΑΔΕ.	3
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

### 1.10 Προβλέψεις φορολογικών εσόδων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) – Τμήμα Β' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Προβλέψεις φορολογικών εσόδων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Υποβολή των προβλέψεων εσόδων από φόρους στο πλαίσιο κατάρτισης του Κρατικού Προϋπολογισμού του επόμενου έτους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.)
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η ενημέρωση της διοίκησης και του Γ.Λ.Κ. με τις προβλέψεις εσόδων που έχουν διενεργήσει οι κεντρικές υπηρεσίες και το τμήμα Β' της Δ.Σ.Σ., ώστε να ληφθούν υπόψη στην κατάρτιση του προϋπολογισμού και στη λήψη άλλων κρίσιμων αποφάσεων σχετικά με το βραχυπρόθεσμο και μεσοπρόθεσμο σχεδιασμό της ΑΑΔΕ..
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Συντονισμός των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και υποβολή προβλέψεων εσόδων από φόρους στο πλαίσιο κατάρτισης του Κρατικού Προϋπολογισμού επόμενου έτους από το Γ.Λ.Κ. και επικοινωνία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και φορείς εντός και εκτός του οργανισμού για την συγκέντρωση των απαραίτητων δεδομένων και στοιχείων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σε ετήσια βάση.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>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	Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Συγκέντρωση στοιχείων.	Συντονισμός ενεργειών για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και δεδομένων για τη διεξαγωγή των προβλέψεων.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Τμήμα Β'-Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης εσόδων.	Ελληνική Στατιστική Αρχή, Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 μήνες	-
2	Μελέτη και επεξεργασία των στοιχείων.	Μελέτη και επεξεργασία των στοιχείων που έχουν συγκεντρωθεί, με το απαραίτητο λογισμικό και χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες οικονομετρικές μεθόδους.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 μήνες	1
3	Εξαγωγή συμπερασμάτων και διατύπωση προβλέψεων.	Συγγραφή των συμπερασμάτων και των προβλέψεων βάσει της ανάλυσης που έχει προηγηθεί.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 μήνας	2
4	Σύνταξη μελέτης προβλέψεων.	Συγγραφή του συνόλου της μελέτης προβλέψεων.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	Πρόβλεψη εσόδων από φόρους για τα έτη .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 μήνας	3
5	Υποβολή μελέτης προβλέψεων.	Υποβολή του παραδοτέου αρμοδίας.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	1. Προϊστάμενος/η Δ.Σ.Σ. 2. Διοικητής ΑΑΔΕ 3. Γ.Λ.Κ.	Πρόβλεψη εσόδων από φόρους για τα έτη .....	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	4
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	6 μήνες

### 1.11 Προτάσεις στη Διοίκηση της ΑΑΔΕ βάσει βέλτιστων διεθνών πρακτικών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) – Τμήμα Β' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Προτάσεις στη Διοίκηση της ΑΑΔΕ βάσει βέλτιστων διεθνών πρακτικών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Εισήγηση για την υιοθέτηση βέλτιστων διεθνών πρακτικών σε βασικούς τομείς ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ μέσω της εκπόνησης συγκριτικών μελετών.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Σύνταξη εμπειριστατωμένων εισηγήσεων προς τη Διοίκηση προς ενημέρωση για τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές σε τομείς άμεσου ενδιαφέροντος.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Έρευνα για βέλτιστες διεθνείς πρακτικές σε τομείς ενδιαφέροντος που εμπύπτουν στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων της ΑΑΔΕ. Συγκριτική ανάλυση και εξαγωγή συμπερασμάτων και προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας του Οργανισμού.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συχνότητα εξαρτάται από τις εκάστοτε ανάγκες της Διοίκησης.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>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	Προσπειτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Συγκέντρωση στοιχείων για τις βέλτιστες πρακτικές.	Συντονισμός ενεργειών για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και δεδομένων.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Τμήμα Β'- Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης εσόδων.	Διεθνείς Φορείς και Οργανισμοί.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το είδος και το περιεχόμενο των βέλτιστων πρακτικών καθώς και του γνωστικού αντικείμενου	-
2	Μελέτη και αξιολόγηση των βέλτιστων πρακτικών.	Μελέτη και αξιολόγηση των στοιχείων που έχουν συγκεντρωθεί και επεξεργασία αυτών.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το είδος και το περιεχόμενο των βέλτιστων πρακτικών καθώς και του γνωστικού αντικείμενου	1
3	Εξαγωγή συμπερασμάτων και διατύπωση προτάσεων.	Συγγραφή των συμπερασμάτων και των προτάσεων βάσει της ανάλυσης που έχει προηγηθεί.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	Προϊστάμενος/η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το είδος και το περιεχόμενο των βέλτιστων πρακτικών καθώς και του γνωστικού αντικείμενου	2
4	Υποβολή προτάσεων.	Υποβολή του παραδοτέου αρμοδίως.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	-	1. Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ. 2. Διοικητής της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Εξαρτάται από το είδος και το περιεχόμενο των βέλτιστων πρακτικών καθώς και του γνωστικού αντικείμενου	3
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	



### 1.12 Υποβολή στοιχείων σε πλατφόρμες ανάρτησης δεδομένων στο πλαίσιο ερευνών εγχώριων και διεθνών φορέων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) – Τμήμα Β' - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υποβολή στοιχείων σε πλατφόρμες ανάρτησης δεδομένων στο πλαίσιο ερευνών εγχώριων και διεθνών φορέων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Συνδρομή στη συγκέντρωση και αξιοποίηση βάσεων δεδομένων για την εκπόνηση συγκριτικών μελετών.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Διεύρυνση της συνεργασίας μας με διεθνούς και εγχώριους φορείς και διατήρηση πρόσβασης στα εξαγόμενα στοιχεία και συμπεράσματα των δράσεων αυτών.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Συντονισμός των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και υποβολή στοιχείων σε πλατφόρμες τόσο φορέων του εσωτερικού όσο και του εξωτερικού στο πλαίσιο συμμετοχής σε αναγνωρισμένα δίκτυα συνεργασίας.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συχνότητα εξαρτάται από τις αιτήσεις που προκύπτουν κάθε έτος.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>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	Παραλαβή αιτήματος από τον φορέα.	Παραλαβή αιτήματος για τη χορήγηση στοιχείων – συμπλήρωση ερωτηματολογίων.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Τμήμα Β'-Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης εσόδων.	Εξαρτάται από το είδος της έρευνας – ερωτηματολογίου.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	Εξαρτάται από το είδος της έρευνας – ερωτηματολογίου.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το είδος της έρευνας – ερωτηματολογίου.	-
2	Επεξεργασία αιτήματος και αποστολή σε τυχόν εμπλεκόμενες διευθύνσεις.	Επεξεργασία αιτήματος για τη χορήγηση στοιχείων – συμπλήρωση ερωτηματολογίων και συντονισμός υπηρεσιών για την συμπλήρωση των ερωτημάτων αρμοδιότητάς τους.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	Εξαρτάται από το είδος της έρευνας – ερωτηματολογίου.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	Εξαρτάται από το είδος της έρευνας – ερωτηματολογίου.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το είδος της έρευνας – ερωτηματολογίου.	1
3	Συγκέντρωση, συνδυασμός, επεξεργασία στοιχείων και συμπλήρωση ερωτηματολογίου – έρευνας.	Συγκέντρωση, συνδυασμός, επεξεργασία των στοιχείων για την συμπλήρωση των ερωτημάτων που αφορούν στο ερωτηματολόγιο ή στην έρευνα.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	Εξαρτάται από το είδος της έρευνας – ερωτηματολογίου.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	Εξαρτάται από το είδος της έρευνας – ερωτηματολογίου.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το είδος της έρευνας – ερωτηματολογίου.	2
4	Υποβολή – αποστολή ερωτηματολογίου – έρευνας.	Ανάρτηση στην σχετική πλατφόρμα των απαντήσεων του ερωτηματολογίου – έρευνας.Εναλλακτικά, ηλεκτρονική αποστολή αποτελεσμάτων έρευνας στον αρμόδιο φορέα.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Β'	Εξαρτάται από το είδος της έρευνας – ερωτηματολογίου.	Προϊστάμενος/ η του Τμήματος Β' της Δ.Σ.Σ. και Προϊστάμενος/ η της Δ.Σ.Σ. Φορέας συνεργασίας.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το είδος της έρευνας – ερωτηματολογίου.	3
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

### 1.13 Παροχή πληροφοριών, διευκρινίσεων και συμβουλευτικών υπηρεσιών για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) - Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) - Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Παροχή πληροφοριών, διευκρινίσεων και συμβουλευτικών υπηρεσιών για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ύπαρξη ενός μοναδικού σημείου εξυπηρέτησης, παροχής πληροφοριών και διευκρινίσεων για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ σχετικά με τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητας που αφορούν στο εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο, καθώς και στις αντίστοιχες διαδικασίες.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ σε φορείς και υποψήφιους επενδυτές, καθώς και η υποβολή προτάσεων για την επίλυση σχετικών προβλημάτων σε επίπεδο θεσμικού πλαισίου και διαδικασιών.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Συντονισμός των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, για την παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ σχετικά με τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητας που αφορούν στο εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο, καθώς και στις αντίστοιχες διαδικασίες.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συχνότητα εξαρτάται από τα αιτήματα που υποβάλλονται στο Γραφείο από εξωτερικούς ενδιαφερόμενους.

#### 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 και αξιολόγηση υποβαλλόμενου αιτήματος.	Παραλαβή του υποβαλλόμενου ερωτήματος και αξιολόγηση για παροχή άμεσης απάντησης ή για υποβολή αιτήματος συνδρομής στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Δ.Σ.Σ. – Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας.	-	Δ.Σ.Σ. – Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το θέμα και την πολυπλοκότητα του υποβαλλόμενου αιτήματος.	-
2	Πρώθηση στις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις ή Διευθύνσεις (εάν απαιτείται).	Πρώθηση του υποβαλλόμενου ερωτήματος για παροχή συνδρομής από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Δ.Σ.Σ. – Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας.	Οι εκάστοτε αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (ανάλογα με το θέμα).	Δ.Σ.Σ. – Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από τον χρόνο απάντησης των εμπλεκόμενων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	1
3	Συγκέντρωση στοιχείων, επεξεργασία και σύνταξη απάντησης.	Συγκέντρωση στοιχείων από πηγές ή από τις απαντήσεις των αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, επεξεργασία και σύνταξη της απάντησης.	Δ.Σ.Σ. – Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας.	-	Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εξαρτάται από το θέμα και την πολυπλοκότητα του υποβαλλόμενου αιτήματος.	1,2
4	Αποστολή απάντησης.	Αποστολή τελικής απάντησης στον ενδιαφερόμενο.	Δ.Σ.Σ. – Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας .	-	Εξωτερικοί ενδιαφερόμενοι.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα.	3
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

### 1.14 Κατάρτιση του Ετήσιου χαρτοφυλακίου Έργων της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κατάρτιση του Ετήσιου χαρτοφυλακίου Έργων της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ο προσδιορισμός των έργων της ΑΑΔΕ που θα συμπεριληφθούν στο Ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η επιλογή των έργων, των οποίων η υλοποίηση θα δρομολογηθεί στο πλαίσιο του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου, με βάση τη συνάφεια με τους στρατηγικούς στόχους του οργανισμού, τον βαθμό επείγοντος και τη διαθεσιμότητα των απαιτούμενων πόρων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία συνίσταται στην υποβολή προτάσεων έργων και τη διενέργεια διαβούλευσης μεταξύ των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, την αξιολόγηση των έργων ως προς την ωριμότητα και την εφικτότητά τους και τέλος την οριστικοποίηση του ετήσιου χαρτοφυλακίου έργων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1 φορά το έτος.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>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 κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Αποστολή πρόσκλησης υποβολής προτάσεων έργων.	Από τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) αποστέλλεται σε όλες τις Γενικές Διευθύνσεις, Αυτοτελείς Διευθύνσεις πρόσκληση για υποβολή προτάσεων βάσει συγκεκριμένου προτύπου.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων Τμήμα Γ' - Συντονισμού και Παρακολούθησης Χαρτοφυλακίου Έργων και Δράσεων.	Όλες οι Γενικές Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	«Υποβολή προτάσεων Στόχων-Έργων Επιχειρησιακού Σχεδίου ΑΑΔΕ».	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	-
2	Συλλογή και επεξεργασία προτάσεων Έργων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Επεξεργασία προτάσεων Έργων και εισαγωγή σε Πίνακες Αξιολόγησης.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Γ'	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	15 ημέρες	1
3	Διαβούλευση με όλες τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Κατόπιν της διαβίβασης των προτεινόμενων έργων, με σκοπό την επίτευξη συμφωνίας, γίνεται διαβούλευση με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Γ'	Όλες οι Γενικές Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	20 ημέρες	2
4	Οριστικοποίηση έργων.	Κατόπιν συμφωνίας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες οριστικοποιούνται οι Στόχοι-Έργα των Υπηρεσιών.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Γ'	Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ.	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Πίνακας Εγκεκριμένων Έργων Ε.Σ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	3
5	Ενσωμάτωση στο ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο.	Αποστολή στο Αυτοτελές Τμήμα Α' της Δ.Σ.Σ. για ενσωμάτωση στο Επιχειρησιακό Σχέδιο (Ε.Σ.).	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Γ'	-	Δ.Σ.Σ. Αυτοτελές Τμήμα Α'- Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης	Πίνακας Εγκεκριμένων Έργων Ε.Σ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	4
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	48 ημέρες

### 1.15 Κατάρτιση της ετήσιας διαδικασίας Παρακολούθησης και Συντονισμού Έργων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κατάρτιση της ετήσιας διαδικασίας Παρακολούθησης και Συντονισμού Έργων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ο προσδιορισμός της διαδικασίας με την οποία η Δ.Σ.Σ. θα παρακολουθεί και θα υποστηρίζει την υλοποίηση του ετήσιου χαρτοφυλακίου έργων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και αποστολή προτύπων αρχείων για τον μηχανισμό παρακολούθησης της υλοποίησης των έργων, καθώς και των δυνατοτήτων περαιτέρω υποστήριξης και συντονισμού.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Αποστέλλεται σε κάθε Γενική Διεύθυνση ή Αυτοτελή Διεύθυνση έγγραφο στο οποίο αναγράφονται τα έργα αρμοδιότητας της συγκεκριμένης υπηρεσίας, τα αντίστοιχα αρχεία (πρότυπα) παρακολούθησης για κάθε έργο, οι οδηγίες συμπλήρωσής της, καθώς και λουπές οδηγίες για την παρακολούθηση και συντονισμό των έργων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1 φορά το έτος.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>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	Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Δημιουργία Προτύπου Παρακολούθησης Προόδου Υλοποίησης Έργου.	Σχεδιάζεται και υλοποιείται το πρότυπο αρχείο για την παρακολούθηση των έργων.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων Τμήμα Γ' - Συντονισμού και Παρακολούθησης Χαρτοφυλακίου Έργων και Δράσεων.	-	-	Πρότυπο Αρχείο Παρακολούθησης Προόδου Υλοποίησης Έργου.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	-
2	Υλοποίηση προτύπου για κάθε έργο.	Υλοποίηση ενός αρχείου παρακολούθησης για κάθε εγκεκριμένο έργο του Επιχειρησιακού Σχεδίου.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Γ'	-	-	Πρότυπο Αρχείο Παρακολούθησης Προόδου Υλοποίησης Έργου.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	1
3	Δημιουργία Ετήσιας Έκδοσης του Οδηγού Παρακολούθησης και Συντονισμού Έργων.	Αναθεωρείται και αναπροσαρμόζεται ο Οδηγός Παρακολούθησης και Συντονισμού Έργων στο νέο έτος.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Γ'	-	-	Οδηγός Παρακολούθησης και Συντονισμού Έργων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	1
4	Αποστολή Οδηγού Παρακολούθησης και Συντονισμού Έργων.	Αποστέλλεται σε κάθε Γενική Διεύθυνση και Αυτοτελή Διεύθυνση που έχει την ευθύνη υλοποίησης ενός ή περισσοτέρων έργων ο ετήσιος οδηγός μαζί με τα αρχεία παρακολούθησης των έργων αυτών.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Γ'	Γενικές Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Οδηγός Παρακολούθησης και Συντονισμού Έργων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	3
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										12 ημέρες	



### 1.16 Δημιουργία μηνιαίας αναφοράς παρακολούθησης προόδου υλοποίησης Έργων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Δημιουργία μηνιαίας αναφοράς παρακολούθησης προόδου υλοποίησης Έργων
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η σύνταξη και υποβολή στον Διοικητή της ΑΑΔΕ της μηνιαίας αναφοράς προόδου υλοποίησης των έργων του χαρτοφυλακίου έργων του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η παρακολούθηση της προόδου υλοποίησης των έργων, ο εντοπισμός των σημείων καθυστέρησης ώστε να αναληφθούν οι κατάλληλες πρωτοβουλίες αναγνώρισης και αντιμετώπισης των προβλημάτων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Όλες οι αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίηση έργων αποστέλλουν εντός συγκεκριμένης προθεσμίας συμπληρωμένο το έντυπο αναφοράς προόδου έργου για τον μήνα αναφοράς. Με βάση τις αναφορές αυτές, καθώς και τις πληροφορίες παρακολούθησης που διαθέτει το Τμήμα Γ' - Συντονισμού και Παρακολούθησης Χαρτοφυλακίου Έργων και Δράσεων της Δ.Σ.Σ. συντάσσει τη μηνιαία αναφορά προόδου των έργων που αποστέλλεται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1 φορά το μήνα.

#### 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 Αρμόδιες Δ/σης Μονάδες	Παραλήπτες των αποτελεσμάτων	ΕΓΓΡΑΦΑ/ΑΡΧΕΙΑ κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκτε- ραίωσης	Προσπα- τούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρο- νική	Τυποποιη- μένο		
1	Λήψη Μηνιαίας Αναφοράς προόδου έργου.	Παραλαβή όλων των αναφορών προόδου έργων (μια για κάθε έργο) από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίηση του έργου εντός συγκεκριμένης προθεσμίας (για το 2021 η προθεσμία είναι έως τις 15 του επομένου μήνα).	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων Τμήμα Γ' - Συντονισμού και Παρακολούθησης Χαρτοφυλακίου Έργων και Δράσεων.	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Γ'	Αρχείο Παρακολούθησης Προόδου Υλοποίησης Έργου.	-	NAI	NAI	10 ημέρες	-
2	Αξιολόγηση Αναφορών.	Αξιολόγηση των αρχείων αναφοράς για την πληρότητα και την ορθότητα συμπλήρωσης. Σε περίπτωση προβλημάτων γίνεται επικοινωνία με την αρμόδια υπηρεσία για διόρθωση.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Γ'	-	-	Πρότυπο Αρχείο Παρακολούθησης Προόδου Υλοποίησης Έργου.	-	NAI	NAI	2 ημέρες	1
3	Δημιουργία συγκεντρωτικού Αρχείου Αναφοράς.	Οι βασικές πληροφορίες των επιμέρους αναφορών ενσωματώνονται σε ένα συγκεντρωτικό αρχείο αναφοράς.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Γ'	-	-	Σχέδιο Αναφοράς Προόδου Έργων Επιχειρησιακού Σχεδίου Μηνός.	-	NAI	NAI	2 ημέρες	2
4	Υποβολή Μηνιαίας Αναφοράς.	Η μηνιαία αναφορά αξιολογείται από την ιεραρχία της Δ.Σ.Σ. και υποβάλλεται ηλεκτρονικά στον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	Διοικητής ΑΑΔΕ.	Αναφορά Προόδου Έργων Επιχειρησιακού Σχεδίου Μηνός.	-	NAI	NAI	1 ημέρες	3
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	15 ημέρες

### 1.17 Διοίκηση των έργων που αξιολογούνται από τη Διοίκηση της ΑΑΔΕ ως αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Τμήμα Δ' – Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Τμήμα Δ' – Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διοίκηση των έργων που αξιολογούνται από τη Διοίκηση της ΑΑΔΕ ως αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διοίκηση των έργων ή/και των προγραμμάτων έργων, τα οποία υλοποιούν τον στρατηγικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ και αξιολογούνται από τη Διοίκηση ως αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Εφαρμογή διεθνών πρακτικών Διοίκησης έργων και Προγραμμάτων τα οποία συνδέονται με τους επιχειρησιακούς και στρατηγικούς στόχους της ΑΑΔΕ με σκοπό την επιτυχή ολοκλήρωση αυτών.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Για την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου σχεδιάζεται ο χρονοπρογραμματισμός, καθορίζονται τα παραδοτέα, ανατίθενται εργασίες στα μέλη των Ομάδων από τον Συντονιστή ενώ αναγνωρίζονται οι κίνδυνοι που μπορεί να επηρεάσουν την επιτυχή ολοκλήρωση του έργου. Επιπρόσθετα ενημερώνεται η Επιχειρησιακή ηγεσία για την πορεία των εργασιών και για τυχόν ζητήματα που μπορεί να προκύψουν και τα οποία απαιτούν λήψη αποφάσεων για να επιλυθούν.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εξαρτάται από τις ανάγκες που θα προκύψουν εντός του έτους.

#### 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	Ορισμός φυσικού αντικείμενου.	Προσδιορίζεται τι καλείται να υλοποιήσει το Έργο.	Επιχειρησιακές Μονάδες της ΑΑΔΕ.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων Τμήμα Δ' - Διοίκηση Χαρτοφυλακίου Έργων.	Συντονιστική Επιτροπή, Στρατηγικοί Υποστηρικτές, Συντονιστής Έργου (ProjectManager), Μέλη ΟΔΕ.	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Σύσταση συντονιστικής επιτροπής.	Εκδίδεται απόφαση στην οποία αναγράφονται ο Προεδρεύων της Συντονιστικής Επιτροπής και τα μέλη αυτής.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Δ' σε συνεργασία με Επιχειρησιακές Μονάδες της ΑΑΔΕ.	Γραφείο Διοικητή, Επιχειρησιακές Μονάδες της ΑΑΔΕ.	Συντονιστική Επιτροπή, Στρατηγικοί Υποστηρικτές, Συντονιστής Έργου (ProjectManager) του Τμήματος Δ', Μέλη ΟΔΕ.	Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Συντονιστικής Επιτροπής στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1
3	Καθορισμός στρατηγικών υποστηρικτών.	Υλοποιούνται εξής: α) επίλυση ζητημάτων που μπορεί να έχουν αρνητικές επιπτώσεις στην επιτυχή ολοκλήρωση του έργου, β) ποιοτικός έλεγχος παραδοτέων της ΟΔΕ.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Δ'	Γραφείο Διοικητή, Επιχειρησιακές Διευθύνσεις.	Συντονιστική Επιτροπή, Στρατηγικοί Υποστηρικτές, Συντονιστής Έργου (ProjectManager) του Τμήματος Δ', Μέλη ΟΔΕ.	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	2
4	Σύσταση ΟΔΕ.	Εκδίδεται απόφαση στην οποία αναγράφονται ο Συντονιστής του Έργου (ProjectManager), τα μέλη της ΟΔΕ και το αντικείμενο του Έργου.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Δ' σε συνεργασία με Επιχειρησιακές Μονάδες της ΑΑΔΕ.	Γραφείο Διοικητή, Επιχειρησιακές Μονάδες της ΑΑΔΕ.	Συντονιστική Επιτροπή, Στρατηγικοί Υποστηρικτές, Συντονιστής Έργου (ProjectManager) του Τμήματος Δ', Μέλη ΟΔΕ.	Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Ομάδας Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	3
5	Συνεδρίαση ομάδας.	Προσδιορίζεται ο χρονοπρογραμματισμός των εργασιών και ανατίθενται εργασίες στα μέλη της Ομάδας.	Δ.Σ.Σ. Συντονιστής Έργου (ProjectManager) του Τμήματος Δ'.	Μέλη Ομάδας.	Συντονιστική Επιτροπή, Στρατηγικοί Υποστηρικτές.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	4
6	Έγκριση χρονοπρογραμματισμού	Ο Συντονιστής του Έργου (ProjectManager) αποστέλλει στη Συντονιστική Επιτροπή και	Δ.Σ.Σ. Συντονιστής Έργου	-	Συντονιστική Επιτροπή, Στρατηγικοί Υποστηρικτές.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	2,3,4

	& παραδοτέων.	στους Στρατηγικούς Υποστηρικτές τον χρονοπρογραμματισμό προς έγκριση και αποδοχή.	(ProjectManager) του Τμήματος Δ'.									
7	Σύνταξη αναφορών.	Συντάσσονται αναφορές σχετικά με την πορεία του έργου και την υλοποίηση των εργασιών σύμφωνα με τον χρονοπρογραμματισμό.	Δ.Σ.Σ. Συντονιστής Έργου (ProjectManager) του Τμήματος Δ'.	-	Συντονιστική Επιτροπή, Στρατηγικοί Υποστηρικτές, Συντονιστής, Μέλη ΟΔΕ.	Αναφορές προόδου έργου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	6	
8	Κλείσιμο εργασιών.	Πραγματοποιείται συνάντηση κατά την οποία γίνεται συνολική παρουσίαση του έργου και των παραδοτέων αυτού στη Συντονιστική επιτροπή από τον Συντονιστή (ProjectManager).	Δ.Σ.Σ. Συντονιστής Έργου (ProjectManager) του Τμήματος Δ'.	Συντονιστική Επιτροπή, Στρατηγικοί Υποστηρικτές.	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	6	
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.		

### 1.18 Κατάρτιση εκπαιδευτικού φακέλου για τη διοίκηση των Έργων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Τμήμα Δ' – Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Τμήμα Δ' – Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κατάρτιση εκπαιδευτικού φακέλου για τη διοίκηση των Έργων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η παροχή τεχνογνωσίας αναφορικά με τη διοίκηση έργων ή/και Προγραμμάτων Έργων και η διάχυση της σχετικής γνώσης σε υπηρεσίες και στελέχη της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η εφαρμογή τεχνικών διοίκησης έργων, με βάση Διεθνή Πρότυπα και μεθοδολογίες προσαρμοσμένες στις ανάγκες του Οργανισμού.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η εκπαίδευση και ανάπτυξη των δεξιοτήτων των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε θέματα Διοίκησης Έργων και Προγραμμάτων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Δεν έχει καθορισθεί η συχνότητα εφαρμογής η οποία εξαρτάται και από τις εκπαιδευτικές ανάγκες.

#### 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	Σύνταξη εκπαιδευτικού φάκελου.	Περιλαμβάνει εκπαιδευτικό υλικό σχετικά με τη Διαχείριση Έργων (ProjectManagement) σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα και πρακτικές.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων Τμήμα Δ΄ - Διοίκηση Χαρτοφυλακίου Έργων.	-	-	Εκπαιδευτικός φάκελος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Έγκριση εκπαιδευτικού φάκελου.	Αποστέλλεται από το Τμήμα Δ΄ ο φάκελος για έλεγχο, υποβολή παρατηρήσεων, διορθώσεων, βελτιώσεων κ.λπ. και για έγκρισή του από τον/την Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.).	Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	1
3	Υποβολή στη Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία.	Το τελικό κείμενο αποστέλλεται στην Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία για να αποτελέσει μέρος του εκπαιδευτικού υλικού της Ακαδημίας.	Προϊστάμενος/η της Δ.Σ.Σ.	-	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.	Εκπαιδευτικός φάκελος.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	2
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθορισθεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.

### 1.19 Διεκπεραίωση διαχειριστικών ενεργειών υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεκπεραίωση διαχειριστικών ενεργειών υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η τήρηση όλων των κανόνων και η εφαρμογή όλων των απαραίτητων διαδικασιών από την πλευρά της ΑΑΔΕ ως δικαιούχου συγχρηματοδοτούμενων έργων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η ορθή παρακολούθηση και διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Αφορά σε όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται στο Εγχειρίδιο Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου 2014-2020 για τήρηση από τους δικαιούχους των συγχρηματοδοτούμενων έργων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν. 4314/2014 (Α'265) «Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020»,
- 2) αριθ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19-12-2018 (Β' 5968) «Αντικατάσταση της υπ' αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ/ 1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β' 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (ΦΕΚ Β' 1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχος νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"» απόφαση υφυπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης,
- 3) αριθ. 17642/10-02-201 «Εγκύκλιος Οδηγιών για την Έγκριση και Χρηματοδότηση του ΠΔΕ 2021 και τον Προγραμματισμό Δαπανών ΠΔΕ 2022–2024» της Διεύθυνσης Δημόσιων Επενδύσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων,
- 4) Εγχειρίδιο Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου 2014-2020 της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Επενδύσεων & ΕΣΠΑ του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων,
- 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/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	Υποβολή πρότασης ένταξης νέας Πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα ή αιτήματος τροποποίησης υπάρχουσας.	Υποβολή, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Σ.Σ., πρότασης νέας Πράξης ή αιτήματος τροποποίησης υπάρχουσας (Τεχνικό Δελτίο Πράξης με συνημμένα όλα τα απαραίτητα έγγραφα) προς την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων Τμήμα Ε΄ - Συγχρηματοδότησης Έργων.	-	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.	Τεχνικό Δελτίο Πράξης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 ημέρες	-
2	Υποβολή αιτήματος εξέτασης διαδικασίας διακήρυξης διαγωνισμού.	Υποβολή, μέσω του Ο.Π.Σ. ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Σ.Σ., αιτήματος εξέτασης σχεδίου διακήρυξης προμηθειών ή υπηρεσιών (Σχέδιο διακήρυξης με συνημμένα όλα τα απαραίτητα έγγραφα) προς την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος, πριν τη δημοσίευση του διαγωνισμού. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις, το σχέδιο διακήρυξης επιστρέφεται και επανυποβάλλεται.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε΄	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) - Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π.&Κ.Υ.).	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.	Έλεγχος Νομιμότητας Δημόσιων Συμβάσεων (προληπτικός έλεγχος σταδίου δημοπράτησης)	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	1
3	Υποβολή αιτήματος εξέτασης διαδικασίας ανάληψης νομικής δέσμευσης.	Υποβολή, μέσω του Ο.Π.Σ. ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Σ.Σ., αιτήματος εξέτασης σχεδίου σύμβασης προμηθειών ή υπηρεσιών (Σχέδιο σύμβασης με συνημμένα όλα τα απαραίτητα έγγραφα) προς την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος, πριν την υπογραφή. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ελλείψεις, το σχέδιο σύμβασης επιστρέφεται και επανυποβάλλεται.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε΄	Γ.Δ.Ο.Υ. – Δ.Π.&Κ.Υ.	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.	Έλεγχος Νομιμότητας Δημόσιων Συμβάσεων (προληπτικός έλεγχος σταδίου σύμβασης).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	2
4	Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Υποέργου ή αιτήματος τροποποίησης αυτού.	Υποβολή, μέσω του Ο.Π.Σ. ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Σ.Σ., δελτίου με τα στοιχεία του Υποέργου (με συνημμένα όλα τα απαραίτητα έγγραφα) όπως περιλαμβάνονται στη σχετική υπογεγραμμένη σύμβαση,	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε΄	-	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	3

		προς την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος.									
5	Υποβολή αιτήματος χρηματοδότησης.	Υποβολή, μέσω του Ο.Π.Σ. ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Σ.Σ., αιτήματος λήψης ποσού χρηματοδότησης (μέρους ή του συνόλου του Π/Υ αναλόγως της προόδου και του είδους του έργου) για την πληρωμή των δαπανών των έργων.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε΄	-	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, Ειδική Υπηρεσία Συντονισμού της Εφαρμογής Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, Διεύθυνση Δημόσιων Επενδύσεων/ Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Τράπεζα της Ελλάδος.	Αίτημα κατανομής.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	4
6	Δήλωση δαπανών.	Υποβολή, μέσω του Ο.Π.Σ. ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Σ.Σ., δελτίου (με συνημμένα όλα τα απαραίτητα έγγραφα) στο οποίο δηλώνονται οι δαπάνες που έχουν πραγματοποιηθεί στο πλαίσιο του έργου σε συγκεκριμένη περίοδο αναφοράς.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε΄	-	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.	Δελτίο Δήλωσης Δαπανών.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	5
7	Ενημέρωση της εξέλιξης των ενεργειών ωρίμανσης.	Υποβολή, μέσω του Ο.Π.Σ. ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Σ.Σ., δελτίου (με συνημμένα όλα τα απαραίτητα έγγραφα) κάθε φορά που: α) μία ενέργεια αλλάζει στάδιο, β) μία ενέργεια δεν επιτυγχάνεται εντός της προβλεπόμενης χρονικής προθεσμίας, προκειμένου να δηλωθεί η νέα εκτιμώμενη ημερομηνία ολοκλήρωσής της, γ) παρουσιάζεται πρόβλημα ή εμπλοκή στην υλοποίησή της.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε΄	-	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.	Δελτίο προόδου ενεργειών ωρίμανσης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1
8	Ενημέρωση επίτευξης δεικτών Πράξης.	Υποβολή, μέσω του Ο.Π.Σ. ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Σ.Σ., δελτίου με τις τιμές επίτευξης των δεικτών της Πράξης.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε΄	-	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.	Δελτίο επίτευξης δεικτών.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1
9	Ενέργειες ολοκλήρωσης Υποέργου.	Υποβολή, μέσω του Ο.Π.Σ. ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Σ.Σ., δελτίου με τα απολογιστικά στοιχεία του Υποέργου.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε΄	-	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.	Τεχνικό Δελτίο Υποέργου (ολοκλήρωσης).	NAI	NAI	NAI	10 ημέρες	4

10	Ενέργειες ολοκλήρωση Πράξης.	Υποβολή, μέσω του Ο.Π.Σ. ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το Τμήμα Ε΄ της Δ.Σ.Σ., δελτίου με τα απολογιστικά στοιχεία της Πράξης.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε΄	-	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.	Τεχνικό Δελτίο Πράξης (ολοκλήρωσης).	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μήνας	1
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθοριστεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

## 1.20 Ένταξη νέων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων σε Επιχειρησιακά Προγράμματα

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού(Δ.Σ.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ένταξη νέων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων σε Επιχειρησιακά Προγράμματα.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η επίτευξη των στόχων της ΑΑΔΕ μέσω της υλοποίησης του προγράμματος έργων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η εξασφάλιση χρηματοδότησης για την υλοποίηση του προγράμματος έργων της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Αφορά στη διαδικασία υποβολής προτάσεων για ένταξη νέων έργων σε Επιχειρησιακά Προγράμματα και στο Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε απαιτείται

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν. 4314/2014 (Α'265) «Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014–2020»,
- 2) αριθ. 137675/ΕΥΘΥ1016/19-12-2018 (Β' 5968/) «Αντικατάσταση της υπ' αριθμ. 110427/ΕΥΘΥ/ 1020/20.10.2016 (ΦΕΚ Β' 3521) υπουργικής απόφασης με τίτλο «Τροποποίηση και αντικατάσταση της υπ' αριθμ. 81986/ΕΥΘΥ712/31.7.2015 (ΦΕΚ Β' 1822) υπουργικής απόφασης "Εθνικοί κανόνες επιλεξιμότητας δαπανών για τα προγράμματα του ΕΣΠΑ 2014 - 2020 - Έλεγχοι νομιμότητας δημοσίων συμβάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 από Αρχές Διαχείρισης και Ενδιάμεσους Φορείς - Διαδικασία ενστάσεων επί των αποτελεσμάτων αξιολόγησης πράξεων"» απόφαση υφυπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης,
- 3) αριθ. 17642/10-02-201 «Εγκύκλιος Οδηγιών για την Έγκριση και Χρηματοδότηση του ΠΔΕ 2021 και τον Προγραμματισμό Δαπανών ΠΔΕ 2022–2024» της Διεύθυνσης Δημόσιων Επενδύσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων,
- 4) Εγχειρίδιο Διαδικασιών Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου 2014-2020 της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Επενδύσεων & ΕΣΠΑ του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων,
- 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/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	Υποβολή πρότασης ένταξης νέας Πράξης σε Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.	Υποβολή, από το Τμήμα Ε' της Δ.Σ.Σ., πρότασης νέας Πράξης προς την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης.	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) Υποδιεύθυνση Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων Τμήμα Ε' - Συγχρηματοδότησης Έργων.	Οργανικές Μονάδες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.	Πρόταση νέας Πράξης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 μέρες	-
2	Υποβολή εξειδίκευσης προτεινόμενης Πράξης.	Υποβολή, το Τμήμα Ε' της Δ.Σ.Σ., αναλυτικής περιγραφής της προτεινόμενης προς ένταξη πράξης.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε'	-	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.	Δελτίο Εξειδίκευσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2 ημέρες	-
3	Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου νέας Πράξης.	Σύνταξη Τεχνικού Δελτίου Πράξης με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα τεκμηρίωσης.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε'	-	-	Τεχνικό Δελτίο Πράξης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	15 ημέρες	1,2
4	Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Πράξης για έγκριση από το Συμβούλιο Διοίκησης.	Υποβολή, από το Τμήμα Ε' της Δ.Σ.Σ., Τεχνικού Δελτίου Πράξης για έγκριση.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε'	-	Συμβούλιο Διοίκησης.	Τεχνικό Δελτίο Πράξης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	3
5	Υποβολή Τεχνικού Δελτίου Πράξης στην αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος.	Υποβολή, μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) ΕΡΓΟΡΑΜΑ, από το Τμήμα Ε' της Δ.Σ.Σ., πρότασης νέας Πράξης (Τεχνικό Δελτίο Πράξης με συνημμένα όλα τα απαραίτητα έγγραφα) προς την αρμόδια Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης Επιχειρησιακού Προγράμματος, για έγκριση.	Δ.Σ.Σ. Τμήμα Ε'	-	Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης Επιχειρησιακών Προγραμμάτων	Τεχνικό Δελτίο Πράξης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	4
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν είναι δυνατόν να καθοριστεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

## 2.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)

- 2.1 Εξέταση και αντιμετώπιση αιτημάτων έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.).
- 2.2 Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής παρακρατούμενου φόρου κατοίκων αλλοδαπής.
- 2.3 Διαχείριση αιτημάτων διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού (Mutual Agreement Procedure)
- 2.4 Συντονισμός ενεργειών με σκοπό την ετήσια επικαιροποίηση της φορολογική βάσης δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και την απάντηση συναφών ερωτηματολογίων
- 2.5 Σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων για την ορθή ερμηνεία των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.)
- 2.6 Συντονισμός και διαμόρφωση εθνικών θέσεων για τη σύναψη ή την αναθεώρηση συμφωνιών της Ε.Ε. με τρίτες χώρες, στον τελωνειακό τομέα
- 2.7 Διαδικασία παρακολούθησης εργασιών στο πλαίσιο διεθνών Οργανισμών ή άλλων φορέων του Δημοσίου για την υιοθέτηση Συμφωνιών που περιλαμβάνουν διατάξεις τελωνειακού ενδιαφέροντος και συνεισφορά στη μεταφορά τους στο εσωτερικό δίκαιο
- 2.8 Διοργάνωση διμερών και πολυμερών συναντήσεων σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων
- 2.9 Προετοιμασία φακέλου εκπροσώπησης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.) της ΑΑΔΕ σε διεθνείς διοργανώσεις, σε θέματα τελωνειακού ενδιαφέροντος
- 2.10 Παρακολούθηση των εργασιών των Οργάνων και Ομάδων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.)
- 2.11 Διαχείριση εισερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς Ελλάδα)
- 2.12 Διαχείριση εξερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς αλλοδαπή)
- 2.13 Αξιολόγηση της Ελλάδας από τον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.) στο πλαίσιο εφαρμογής των παγκόσμιων προτύπων διαφάνειας και ανταλλαγής πληροφοριών και των Δράσεων BEPS
- 2.14 Ενσωμάτωση του παράγωγου δικαίου της Ε.Ε. σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας στην εσωτερική νομοθεσία
- 2.15 Κύρωση και θέση σε ισχύ και εφαρμογή διμερών και πολυμερών Συμφωνιών σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας
- 2.16 Εισήγηση του κανονιστικού πλαισίου για την εφαρμογή των νόμων που ενσωματώνουν παράγωγο δίκαιο της ΕΕ αναφορικά με τη διεθνή διοικητική συνεργασία

## 2.1 Εξέταση και αντιμετώπιση αιτημάτων έκδοσης πιστοποιητικών φορολογικής κατοικίας (Π.Φ.Κ.)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εξέταση και αντιμετώπιση αιτημάτων έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ορθή ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων των διμερών Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Εξέταση αιτημάτων για έκδοση Πιστοποιητικού Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.).
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Περί τα 3.200 αιτήματα/έτος.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας:  v.4243/2014 (Α'57), v.3826/2010 (Α'29), v.3484/2006 (Α'170), v.2755/1999 (Α'252), v.3014/2002 (Α'103), v.3724/2008 (Α'253), v.3407/2005 (Α'266), v.3795/2009 (Α'157), v.2255/1994 (Α'195), v.2927/2001 (Α'140), v.δ.4386/1964 (Α'77/65), α.ν. 52/1967 (Α'134), v.3045/2002 (Α'198), v.1986/1991 (Α'189), v.1502/1984 (Α'192), v.4034/2011 (Α'269), v.4105/2013 (Α'5), v. 3682/2008 (Α'145), v.4234/2014 (Α'28), v.δ.2732/1953 (Α'29), v.δ.2548/1953 (Α'231 &amp; Α'333), v.δ. 4580/1966 (Α'35), v.3300/2004 (Α'262), v.3684/2008 (Α'147), v.3015/2002 (Α'104), v.2572/1998 (Α'12), v.1927/1991 (Α'17), v.3824/2010 (Α'27), v.4035/2011 (Α'270), v.3823/2010 (Α'22), v.3331/2005 (Α'83), v.2571/1998 (Α'11), v.3330/2005 (Α'82), v.2653/1998 (Α'250), α.ν. 573/1968 (Α'223), v.3318/2005 (Α'46), v.3356/2005 (Α'52), v.2319/1995 (Α'127), v.3681/2008 (Α'144), v.3820/2010 (Α'19), v.3406/2005 (Α'265), v.3357/2005 (Α'153), v.3085/2002 (Α'319), v.1924/1991 (Α'16), v.1455/1984 (Α'89), v.1496/1984 (Α'178), v.3046/2002 (Α'199), v.2659/1998 (Α'268), v.1939/1991 (Α'37), v.3009/2002 (Α'90), v.2279/1995 (Α'9), v.3047/2002 (Α'200), v.3679/2008 (Α'142), v.3821/2010 (Α'20), v.3825/2010 (Α'28), v.1838/1989 (Α'86), v.3084/2002 (Α'318), v.4300/1963 (Α'73), v.3228/2004 (Α'32), v.1838/1989 (Α'86), v.3742/2009 (Α'23), v.1191/1981 (Α'206)</p> <p>(Διαθέσιμες και σε ηλεκτρονική μορφή: <a href="https://www.aade.gr/keimena-symbaseon-symphonion-apophygēs-diplēs-phorologias-tes-elladas-me-0">https://www.aade.gr/keimena-symbaseon-symphonion-apophygēs-diplēs-phorologias-tes-elladas-me-0</a>),</p> <p>2) ΠΟΛ.1130/01-06-1999 εγκύκλιος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων,</p> <p>3) αριθ. ΔΟΣ Α 1041952 ΕΞ 2011/16-03-2011 έγγραφο της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων,</p> <p>4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως 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/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.	Παραλαβή της αίτησης για έκδοση Πιστοποιητικού Φορολογικής Κατοικίας (Π.Φ.Κ.), που αποστέλλεται από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) στη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.).	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) - Τμήμα Α'- Φορολογικών Θεμάτων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.).	-	Αίτηση.	NAI	NAI	NAI <a href="https://www.aade.gr/sites/default/files/2017-03/nea_aitisi_pfk.pdf">https://www.aade.gr/sites/default/files/2017-03/nea_aitisi_pfk.pdf</a>	2 ημέρες.	-
2	Εξέταση αιτήματος.	Έλεγχος πληρότητας φακέλου και συγκεκριμένα έλεγχος των προσκομισθέντων δικαιολογητικών.	Τμήμα Α'.	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	-	-	-	8 ημέρες.	1
3	Ικανοποίηση του αιτήματος – Έκδοση του Πιστοποιητικού – Απόρριψη του αιτήματος.	Έκδοση του πιστοποιητικού φορολογικής κατοικίας ή απόρριψη του αιτήματος.	Τμήμα Α'.	-	-	Πιστοποιητικό Φορολογικής Κατοικίας – (Residence Certificate).	NAI	NAI	NAI	2-3 ημέρες.	2
4	Ενημέρωση αιτούντος.	Ενημέρωση του αιτούντος για την παραλαβή του πιστοποιητικού ή για την απόρριψη του αιτήματός του.	Τμήμα Α'.	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	-	-	-	-	3
5	Αρχειοθέτηση φακέλου.	Οι φάκελοι αρχειοθετούνται αλφαβητικά.	Τμήμα Α'.	-	-	-	-	-	-	-	4
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	13 ημέρες.	



## 2.2 Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής παρακρατούμενου φόρου κατοίκων αλλοδαπής

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής παρακρατούμενου φόρου κατοίκων αλλοδαπής.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ορθή ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων των διμερών Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	-
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Διαχείριση αιτημάτων επιστροφής φόρου και διαβίβαση των αιτημάτων προς την αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.), με διατύπωση σχολίων βάσει της οικείας Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Περί τα 30 αιτήματα/έτος.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας:  
v.4243/2014 (Α'57), v.3826/2010 (Α'29), v.3484/2006 (Α'170), v.2755/1999 (Α'252), v.3014/2002 (Α'103), v.3724/2008 (Α'253), v.3407/2005 (Α'266), v.3795/2009 (Α'157), v.2255/1994 (Α'195), v.2927/2001 (Α'140), v.δ.4386/1964 (Α'77/65), α.ν. 52/1967 (Α'134), v.3045/2002 (Α'198), v.1986/1991 (Α'189), v.1502/1984 (Α'192), v.4034/2011 (Α'269), v.4105/2013 (Α'5), v. 3682/2008 (Α'145), v.4234/2014 (Α'28), v.δ.2732/1953 (Α'29), v.δ.2548/1953 (Α'231 & Α'333), v.δ. 4580/1966 (Α'35), v.3300/2004 (Α'262), v.3684/2008 (Α'147), v.3015/2002 (Α'104), v.2572/1998 (Α'12), v.1927/1991 (Α'17), v.3824/2010 (Α'27), v.4035/2011 (Α'270), v.3823/2010 (Α'22), v.3331/2005 (Α'83), v.2571/1998 (Α'11), v.3330/2005 (Α'82), v.2653/1998 (Α'250), α.ν. 573/1968 (Α'223), v.3318/2005 (Α'46), v.3356/2005 (Α'52), v.2319/1995 (Α'127), v.3681/2008 (Α'144), v.3820/2010 (Α'19), v.3406/2005 (Α'265), v.3357/2005 (Α'153), v.3085/2002 (Α'319), v.1924/1991 (Α'16), v.1455/1984 (Α'89), v.1496/1984 (Α'178), v.3046/2002 (Α'199), v.2659/1998 (Α'268), v.1939/1991 (Α'37), v.3009/2002 (Α'90), v.2279/1995 (Α'9), v.3047/2002 (Α'200), v.3679/2008 (Α'142), v.3821/2010 (Α'20), v.3825/2010 (Α'28), v.1838/1989 (Α'86), v.3084/2002 (Α'318), v.4300/1963 (Α'73), v.3228/2004 (Α'32), v.1838/1989 (Α'86), v.3742/2009 (Α'23), v.1191/1981 (Α'206)  
(Διαθέσιμες και σε ηλεκτρονική μορφή: <https://www.aade.gr/keimena-symbaseon-symphonion-apophyges-diples-phorologias-tes-elladas-me-0>),
- 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 Δνσης 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 επιστροφής παρακρατούμενου φόρου.	Παραλαβή της αίτησης επιστροφής φόρου, η οποία πρωτοκολλείται από το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο) και αποστέλλεται υπηρεσιακά στη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.).	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) - Τμήμα Α' - Φορολογικών Θεμάτων.	Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.).	-	Ετήσια Αίτηση Επιστροφής Φόρου Εισοδήματος/ AnnualClaimtoR efundofIncome Tax.	NAI	NAI	NAI ( <a href="https://www.aade.gr/sites/default/files/2017-03/2.aithsh_epistrophs_OTHERCOUNTRIES_REFUND.pdf">https://www.aade.gr/sites/default/files/2017-03/2.aithsh_epistrophs_OTHERCOUNTRIES_REFUND.pdf</a> ).	2 ημέρες.	-
2.	Εξέταση αιτήματος.	α) Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών της αίτησης και β) Εξέταση του αιτήματος, βάσει των διατάξεων των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	-	-	-	10 ημέρες.	1
3.	Διαβίβαση αιτήματος στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Ο φάκελος του αιτούντος διαβιβάζεται προς την αρμόδια Δ.Ο.Υ., με αναφορά των εφαρμοστέων διατάξεων της Σ.Α.Δ.Φ.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Διαβιβαστικό.	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	2
4.	Ενημέρωση του αιτούντος.	Ενημερώνεται εγγράφως ο αιτών ως προς τη διαχείριση του αιτήματός του.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	-	Αιτών (Φυσικό ή Νομικό Πρόσωπο).	-	NAI	NAI	-	-	3
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	13 ημέρες.	

### 2.3 Διαχείριση αιτημάτων διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού (Mutual Agreement Procedure)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαχείριση αιτημάτων διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού (Mutual Agreement Procedure).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Επίλυση διεθνούς φορολογικής διαφοράς.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ορθή ερμηνεία και εφαρμογή των διατάξεων της οικείας Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας σε συνδυασμό και με τη σχετική βιβλιογραφία του Οργανισμού Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.).
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Εξέταση αιτήματος που υποβάλλεται στη Διεύθυνση, είτε από την αρμόδια φορολογική αρχή του άλλου Συμβαλλόμενου Κράτους, είτε από φορολογικό κάτοικο Ελλάδος για την έναρξη Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού με την αρμόδια φορολογική αρχή του άλλου Συμβαλλόμενου Κράτους.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Περίπου 10 νέα αιτήματα εντός του 2019 και άλλα 20 παλαιότερων ετών που βρίσκονται σε εξέλιξη.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας: v.4243/2014 (Α'57), v.3826/2010 (Α'29), v.3484/2006 (Α'170), v.2755/1999 (Α'252), v.3014/2002 (Α'103), v.3724/2008 (Α'253), v.3407/2005 (Α'266), v.3795/2009 (Α'157), v.2255/1994 (Α'195), v.2927/2001 (Α'140), v.δ.4386/1964 (Α'77/65), α.ν. 52/1967 (Α'134), v.3045/2002 (Α'198), v.1986/1991 (Α'189), v.1502/1984 (Α'192), v.4034/2011 (Α'269), v.4105/2013 (Α'5), v. 3682/2008 (Α'145), v.4234/2014 (Α'28), v.δ.2732/1953 (Α'29), v.δ.2548/1953 (Α'231 & Α'333), v.δ. 4580/1966 (Α'35), v.3300/2004 (Α'262), v.3684/2008 (Α'147), v.3015/2002 (Α'104), v.2572/1998 (Α'12), v.1927/1991 (Α'17), v.3824/2010 (Α'27), v.4035/2011 (Α'270), v.3823/2010 (Α'22), v.3331/2005 (Α'83), v.2571/1998 (Α'11), v.3330/2005 (Α'82), v.2653/1998 (Α'250), α.ν. 573/1968 (Α'223), v.3318/2005 (Α'46), v.3356/2005 (Α'52), v.2319/1995 (Α'127), v.3681/2008 (Α'144), v.3820/2010 (Α'19), v.3406/2005 (Α'265), v.3357/2005 (Α'153), v.3085/2002 (Α'319), v.1924/1991 (Α'16), v.1455/1984 (Α'89), v.1496/1984 (Α'178), v.3046/2002 (Α'199), v.2659/1998 (Α'268), v.1939/1991 (Α'37), v.3009/2002 (Α'90), v.2279/1995 (Α'9), v.3047/2002 (Α'200), v.3679/2008 (Α'142), v.3821/2010 (Α'20), v.3825/2010 (Α'28), v.1838/1989 (Α'86), v.3084/2002 (Α'318), v.4300/1963 (Α'73), v.3228/2004 (Α'32), v.1838/1989 (Α'86), v.3742/2009 (Α'23), v.1191/1981 (Α'206)  
(Διαθέσιμες και σε ηλεκτρονική μορφή: <https://www.aade.gr/keimena-symbaseon-symphonion-apophyges-diples-phorologias-tes-elladas-me-0>),
- 2) OECD Model Tax Convention on Income and on Capital,
- 3) Α.1226/2020 (Β'4504) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Ρύθμιση ζητημάτων σχετικά με τη Διαδικασία Αμοιβαίου Διακανονισμού σύμφωνα με τις διμερείς Συμβάσεις για την Αποφυγή της Διπλής Φορολογίας του Εισοδήματος»,
- 4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως ισχύει και
- 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.

ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ											
Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές της Αρμόδιας Δνσης 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.	Η Διεύθυνση παραλαμβάνει το αίτημα, είτε της αρμόδιας φορολογικής αρχής του άλλου Συμβαλλόμενου Κράτους ή του φορολογικού κατοίκου της Ελλάδος για την εκκίνηση διαδικασίας επίλυσης διεθνούς φορολογικής διαφοράς.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) - Τμήμα Α'-Φορολογικών Θεμάτων.	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	-
2.	Αποστολή αποδεικτικού παραλαβής του αιτήματος.	Αποστέλλεται αποδεικτικό παραλαβής.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	-	Ο αιτών ή η αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 μήνας (πρόκειται για την προθεσμία που ορίζεται στην Α.1226/2020).	1
3.	Εξέταση του αιτήματος.	Γίνεται τυπικός και ουσιαστικός έλεγχος. Εξετάζονται θέματα σχετικά με: το εμπρόθεσμο, το παραδεκτό και το βάσιμο του αιτήματος. Δύνανται να ζητηθούν συμπληρωματικά στοιχεία από τον φορολογούμενο ή την αλλοδαπή αρμόδια φορολογική αρχή. Ζητείται υποχρεωτικά η παροχή απόψεων από την αλλοδαπή φορολογική αρχή, οσάκις το αίτημα κρίνεται ως «μη παραδεκτό» ή «μη βάσιμο».	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	-	Ο αιτών ή η αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2 μήνες (αφορά στην προθεσμία που τάσσεται στον φορολογούμενο, προκειμένου να προσκομίσει συμπληρωματικά στοιχεία, εφόσον ζητηθούν και όχι στον χρόνο εξέτασης του αιτήματος.).	2
4.	Διαβίβαση του αιτήματος στις αρμόδιες Υπηρεσίες	Το αίτημα διαβιβάζεται στις αρμόδιες Υπηρεσίες, με το ιστορικό της υπόθεσης για πιθανές παρατηρήσεις τους.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	-	Η αρμόδια φορολογική αρχή.	Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	3
5α.	Σύνταξη και αποστολή εγγράφου θέσεων ελληνικής φορολογικής αρχής προς έγκριση.	Συντάσσεται έγγραφο θέσεων της ελληνικής φορολογικής αρχής (Position Paper) και αποστέλλεται προς έγκριση στον Διοικητή της	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	-	Ο Διοικητής της ΑΑΔΕ	Θέση ελληνικής φορολογικής αρχής.(Positi	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-	3, 4

		ΑΑΔΕ.				onPaper).					
5β.	Αποστολή στην αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	Κατόπιν εγκρίσεως από τον Διοικητή, αποστολή του εγγράφου διατύπωσης θέσεων στην αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	-	Η αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	Θέση ελληνικής φορολογικής αρχής (Position Paper).	NAI	NAI	-	-	5 <sup>α</sup>
6.	Ανταλλαγή επιστολών ή έκδοση κοινού εγγράφου με την αλλοδαπή αρμόδια αρχή για την επίτευξη της συμφωνίας.	Η συμφωνία επιτυγχάνεται, είτε με τη μορφή ανταλλαγής επιστολών με την αλλοδαπή αρμόδια αρχή, είτε με τη μορφή κοινού εγγράφου υπογεγραμμένου από τις αρμόδιες αρχές των δύο Κρατών.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	-	Η αρμόδια αλλοδαπή φορολογική αρχή.	Συμφωνία Αμοιβαίου Διακανονισμού.	NAI	NAI	-	-	5α,5β
7.	Ενημέρωση αιτούντος.	Ο αιτών ενημερώνεται, εγγράφως, για το αποτέλεσμα της διαδικασίας.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	-	Ο αιτών.	Ενημέρωση αιτούντος.	NAI	NAI	-	1 μήνας (η προθεσμία εκκινεί από την ολοκλήρωση της διαδικασίας).	6
8.	Αποδοχή ή απόρριψη της συμφωνίας από τον αιτούντα.	Ο αιτών αποδέχεται ή απορρίπτει τη συμφωνία που έχει επιτευχθεί μεταξύ των φορολογικών αρχών. Συντάσσεται το αντίστοιχο Πρακτικό Αποδοχής ή Απόρριψης.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	-	Ο αιτών.	Πρακτικό Αποδοχής ή Απόρριψης της Συμφωνίας.	-	-	-	60 ημέρες (προθεσμία αποδοχής ή απόρριψης της Συμφωνίας).	7
9.	Σύνταξη και αποστολή Απόφασης Αμοιβαίου Διακανονισμού προς υπογραφή και έκδοση αυτής.	Σύνταξη απόφασης στηριζόμενη στο Πρακτικό Αποδοχής και αποστολή της στον Διοικητή της ΑΑΔΕ προς υπογραφή. Πρωτοκόλληση και έκδοση αυτής.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	Ο Διοικητής της ΑΑΔΕ		Απόφαση Αμοιβαίου Διακανονισμού.	NAI	NAI	-	30 ημέρες (η προθεσμία εκκινεί από την υπογραφή του Πρακτικού Αποδοχής).	8
10.	Κοινοποίηση της Απόφασης Αμοιβαίου Διακανονισμού.	Η Απόφαση Αμοιβαίου Διακανονισμού κοινοποιείται, μαζί με το αντίγραφο του Πρακτικού, σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη, καθώς και στη φορολογική αρχή που είναι αρμόδια για την εκτέλεσή της.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	-	Όλα τα εμπλεκόμενα μέρη, καθώς και η φορολογική αρχή που είναι αρμόδια για την εκτέλεσή της.	Κοινοποίηση Απόφασης Αμοιβαίου Διακανονισμού.	NAI	NAI	-	-	9

11.	Δημοσίευση της Απόφασης Αμοιβαίου Διακανονισμού στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ	Η Απόφαση Αμοιβαίου Διακανονισμού, δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ όπως προβλέπεται στην Α.1226/2020.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'.	Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.Η.Λ.Ε.Δ.) - Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.).	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	10	
								<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί ακριβώς, δεδομένου ότι εξαρτάται από πολλούς παράγοντες, όπως, από την πολυπλοκότητα της κάθε υπόθεσης, την ανταπόκριση της αρμόδιας αρχής του αντισυμβαλλόμενου Κράτους ή από την έγκαιρη παροχή των απαραίτητων πληροφοριών και τεκμηρίωσης από τον φορολογούμενο. Γενικότερα, από την 01/01/2016, συστήνεται από τον Ο.Ο.Σ.Α., οι υποθέσεις αυτές να επιλύονται εντός 24 μηνών από την ενημέρωση του αντισυμβαλλόμενου Κράτους για την υπόθεση.			

**2.4 Συντονισμός ενεργειών με σκοπό την ετήσια επικαιροποίηση της φορολογική βάσης δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και την απάντηση συναφών ερωτηματολογίων**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Συντονισμός ενεργειών με σκοπό την ετήσια επικαιροποίηση της φορολογική βάσης δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε), και την απάντηση συναφών ερωτηματολογίων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Διεθνής παρουσία της χώρας μας στις εργασίες της Ε.Ε. ως κράτος-μέλος.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Επικαιροποίηση φορολογικών στοιχείων που αφορούν στη χώρα μας ώστε να συμπεριληφθούν στις αντίστοιχες εκδόσεις της Ε.Ε.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Διαβίβαση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή εγγράφων σε αρμόδιες Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ ή άλλους φορείς με σκοπό την καταχώρισή τους στη βάση δεδομένων και ενημέρωση αποστολής τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ε.Ε.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έως δυο φορές ανά 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) 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.</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 αιτήματος από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.) για επικαιροποίηση της φορολογικής βάσης δεδομένων και την υποβολή σχετικών στοιχείων.	Η Ε.Ε. ζητά μέσω μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την επικαιροποίηση και υποβολή στοιχείων φορολογικού περιεχομένου που αφορούν στη χώρα.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) Τμήμα Α΄ Φορολογικών Θεμάτων.	Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Ε.).	-	Αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	-
2	Διαβίβαση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Ε.Ε. διαβιβάζονται στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ καθώς και στην ΕΛ.ΣΤΑΤ. για τη συγκέντρωση στοιχείων στα θέματα αρμοδιότητάς τους.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α΄	Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.) Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ. & Π) Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.).	Ελληνική Στατιστική Αρχή (ΕΛ.ΣΤΑΤ.).	Αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	1
3	Συλλογή στοιχείων, καταχώριση και ενημέρωση αντίστοιχων Υπηρεσιών της Ε.Ε.	α) Τα επικαιροποιημένα στοιχεία των αρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καταχωρούνται κατ' ευθείαν στην αντίστοιχη βάση δεδομένων της Ε.Ε. β) Τα στοιχεία που συλλέγονται από την ΕΛ.ΣΤΑΤ., καταχωρούνται από το Τμήμα Α΄ της Δ.Ο.Σ., στη βάση δεδομένων και γίνεται ενημέρωση των αντίστοιχων Υπηρεσιών της Ε.Ε. μέσω μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α΄	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20 ημέρες	2
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										27	ημέρες



## 2.5 Σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων για την ορθή ερμηνεία των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύνταξη ερμηνευτικών εγκυκλίων για την ορθή ερμηνεία των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ερμηνεία θεμάτων που ανακύπτουν από τις Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.) με σκοπό την αποφυγή διπλής φορολόγησης σε εισοδήματα που αποκτούν κάτοικοι συμβαλλόμενων κρατών από πηγές Ελλάδος.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Αποσαφήνιση του νομοθετικού πλαισίου μέσω της έκδοσης ερμηνευτικών εγκυκλίων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Σύνταξη και έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων και αποφάσεων που αποσκοπεί στη διευκρίνιση επί μέρους ζητημάτων που προκύπτουν από τις Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας. Η έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων επιλύοντας διάφορα ζητήματα που ανακύπτουν από τις Σ.Α.Δ.Φ., βοηθά τους φορολογούμενους στη σωστή εφαρμογή τους και την αποφυγή διπλής φορολόγησης.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κάθε φορά που προκύπτει σχετική ανάγκη (κατά το έτος 2020 εκδόθηκαν (τέσσερις 4 εγκύκλιοι).

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας: (Σ.Α.Δ.Φ.):  
 v.4243/2014 (Α' 57), v.3826/2010 (Α' 29), v.3484/2006 (Α' 170), v.2755/1999 (Α' 252), v.3014/2002 (Α' 103), v.3724/2008 (Α' 253), v.3407/2005 (Α' 266), v.3795/2009 (Α' 157), v.2255/1994 (Α' 195), v.2927/2001 (Α' 140), v.δ.4386/1964 (Α' 77/65), α.ν. 52/1967 (Α' 134), v.3045/2002 (Α' 198), v.1986/1991 (Α' 189), v.1502/1984 (Α' 192), v.4034/2011 (Α' 269), v.4105/2013 (Α' 5), v. 3682/2008 (Α' 145), v.4234/2014 (Α' 28), v.δ.2732/1953 (Α' 29), v.δ.2548/1953 (Α' 231 & Α' 333), v.δ. 4580/1966 (Α' 35), v.3300/2004 (Α' 262), v.3684/2008 (Α' 147), v.3015/2002 (Α' 104), v.2572/1998 (Α' 12), v.1927/1991 (Α' 17), v.3824/2010 (Α' 27), v.4035/2011 (Α' 270), v.3823/2010 (Α' 22), v.3331/2005 (Α' 83), v.2571/1998 (Α' 11), v.3330/2005 (Α' 82), v.2653/1998 (Α' 250), α.ν. 573/1968 (Α' 223), v.3318/2005 (Α' 46), v.3356/2005 (Α' 52), v.2319/1995 (Α' 127), v.3681/2008 (Α' 144), v.3820/2010 (Α' 19), v.3406/2005 (Α' 265), v.3357/2005 (Α' 153), v.3085/2002 (Α' 319), v.1924/1991 (Α' 16), v.1455/1984 (Α' 89), v.1496/1984 (Α' 178), v.3046/2002 (Α' 199), v.2659/1998 (Α' 268), v.1939/1991 (Α' 37), v.3009/2002 (Α' 90), v.2279/1995 (Α' 9), v.3047/2002 (Α' 200), v.3679/2008 (Α' 142), v.3821/2010 (Α' 20), v.3825/2010 (Α' 28), v.1838/1989 (Α' 86), v.3084/2002 (Α' 318), v.4300/1963 (Α' 73), v.3228/2004 (Α' 32), v.1838/1989 (Α' 86), v.3742/2009 (Α' 23), v.1191/1981 (Α' 206)
- (Διαθέσιμες και σε ηλεκτρονική μορφή:  
<https://www.aade.gr/keimena-symbaseon-symfonion-apofygis-diplis-forologias-tis-elladas-me-0>)
- 2) v. 4172/2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του v. 4046/2012, του v.4 093/2012 και του v. 4127/2013 και άλλες διατάξεις», όπως εκάστοτε ισχύει,
- 3) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του v. 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.

**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 ερωτήματος από ενδιαφερόμενο.	Ο ενδιαφερόμενος αποστέλλει έγγραφο με το οποίο ζητά ερμηνεία σε εδάφιο διάταξης Σύμβασης Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (Σ.Α.Δ.Φ.).	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) Τμήμα Α' Φορολογικών Θεμάτων.	-	-	Αίτημα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	-
2	Αξιολόγηση ερωτήματος.	Συζήτηση σε επίπεδο Τμήματος για την εισήγηση έκδοσης ερμηνευτικής εγκυκλίου.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	1
3	Σύνταξη Ερμηνευτικής Εγκυκλίου.	Συντάσσεται σχέδιο εγκυκλίου λαμβάνοντας υπ' όψιν το Συμβατικό Πλαίσιο (Σ.Α.Δ.Φ.).	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'	-	-	Εξαρτάται από το θέμα της εκάστοτε ερμηνευτικής εγκυκλίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	2
4	Αποστολή του σχεδίου εγκυκλίου σε τυχόν συναρμόδιες Υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	Αποστολή σχεδίου εγκυκλίου για συμπλήρωση (εφ' όσον προκύπτει συναρμοδιότητα) ή και για τυχόν διορθώσεις / παρατηρήσεις.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'	-	Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.), Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.), Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) (κατά περίπτωση).	Σχέδιο Εγκυκλίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	3
5	Παραλαβή σχεδίου εγκυκλίου με τυχόν συμπληρώσεις / παρατηρήσεις / διορθώσεις.	Το Τμήμα Α' της Δ.Ο.Σ. παραλαμβάνει το σχέδιο εγκυκλίου με τις τυχόν παρατηρήσεις των συναρμόδιων Υπηρεσιών.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'	-	Δ.Ο.Σ., Τμήμα Α'	Σχέδιο εγκυκλίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	4
6	Έλεγχος και τελική αποτύπωση σχεδίου εγκυκλίου.	Γίνεται έλεγχος και ενσωμάτωση σχετικών παρατηρήσεων / διορθώσεων στο σχέδιο εγκυκλίου.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'	-	-	Σχέδιο εγκυκλίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	5
7	Υπογραφή σχεδίου εγκυκλίου.	Υπογράφεται από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες και τον Διοικητή ΑΑΔΕ το τελικό σχέδιο της εγκυκλίου.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'	Δ.Ε.Α.Φ./ Δ.ΕΛ./Δ.Ν.Υ. (κατά περίπτωση) Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ.	-	Σχέδιο εγκυκλίου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	6

8	Διεκπεραίωση της ερμηνευτικής εγκυκλίου.	Πρωτοκόλληση, λήψη αριθμού διαδικτυακής ανάρτησης (ΑΔΑ) από τον διαδικτυακό τόπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Α'	-	-		ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	7
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	136 ημέρες	

## 2.6 Συντονισμός και διαμόρφωση εθνικών θέσεων για τη σύναψη ή την αναθεώρηση συμφωνιών της Ε.Ε. με τρίτες χώρες, στον τελωνειακό τομέα

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Συντονισμός και διαμόρφωση εθνικών θέσεων για τη σύναψη ή την αναθεώρηση συμφωνιών της Ε.Ε. με τρίτες χώρες, στον τελωνειακό τομέα.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Διαμόρφωση εθνικών θέσεων και υποστήριξη τους μέσω της Μόνιμης Ελληνικής Αντιπροσωπείας (Μ.Ε.Α.) στα αρμόδια Όργανα της Ε.Ε.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΙΧΟΙ:</b>	Διεθνής εκπροσώπηση της Τελωνειακής Υπηρεσίας στις εργασίες της Ε.Ε.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παρακολούθηση των διαπραγματεύσεων και των διαπραγματευτικών κύκλων, συντονισμός για τη διαμόρφωση των εθνικών θέσεων από κοινού με συναρμόδιες Διευθύνσεις, ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) της ΑΑΔΕ για τα αποτελέσματα αυτών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κάθε φορά που προκύπτει ανάγκη έναρξης σχετικών διαπραγματεύσεων.

### 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 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	Ενημέρωση για έναρξη διαπραγματεύσεων σύναψης Συμφωνίας της Ε.Ε. με Τρίτη χώρα ως προς πεδία τελωνειακού ενδιαφέροντος.	Ο τελωνειακός εκπρόσωπος στη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία (Μ.Ε.Α.) στις Βρυξέλλες ενημερώνει την Δ.Ο.Σ. για την Απόφαση του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου περί ανάθεσης διαπραγματευτικής εντολής στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή με σκοπό την έναρξη διαπραγματεύσεων διεθνούς Συμφωνίας, η οποία περιλαμβάνει πεδία τελωνειακού ενδιαφέροντος.	Δ.Ο.Σ.	Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία (Μ.Ε.Α.) στις Βρυξέλλες.	-	Τηλεαντιγραφήμα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2-3 ημέρες	-
2	Χρέωση του φακέλου.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης χρεώνει το αίτημα στο Τμήμα Β' της Δ.Ο.Σ.	Προϊστάμενος Δ.Ο.Σ.	-	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β'	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	1
3	Οδηγίες προς τον υπάλληλο.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος δίνει οδηγίες στον υπάλληλο που χρεώθηκε την υπόθεση για τον χειρισμό του θέματος.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β'	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	2
4	Συγκέντρωση στοιχείων για διαμόρφωση θέσεων.	Ξεκινά η διαδικασία ενημέρωσης των Διευθύνσεων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., για τις εργασίες που πραγματοποιούνται στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Από κοινού διαμόρφωση εθνικής θέσης, η οποία γνωστοποιείται στον τελωνειακό εκπρόσωπο στη Μ.Ε.Α. Βρυξελλών και περιλαμβάνει τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί.	Δ.Ο.Σ.	Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Μ.Ε.Α., Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Διαφέρει ανάλογα με την περίπτωση.	3
5	Ενημέρωση για τα αποτελέσματα των Συνεδριάσεων των διαπραγματευτικών Οργάνων.	Κρίνεται εάν είναι σκόπιμη η υποβολή ενημερωτικού σημειώματος για τα διαμειφθέντα στις Συνεδριάσεις και τις τυχόν αποφάσεις που λήφθηκαν εκεί, καθώς και για τις μετέπειτα ενέργειες που θα απαιτηθούν από τις Υπηρεσίες	Δ.Ο.Σ.	Μ.Ε.Α.	Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ, Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης	Ενημερωτικό Σημείωμα, Έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3-4 ημέρες	4

		της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ή τη Δ.Ο.Σ.			(Α.Τ.Υ) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.						
									Σύνολο Χρόνου	12 ημέρες	

**2.7 Διαδικασία παρακολούθησης εργασιών στο πλαίσιο διεθνών Οργανισμών ή άλλων φορέων του Δημοσίου για την υιοθέτηση Συμφωνιών που περιλαμβάνουν διατάξεις τελωνειακού ενδιαφέροντος και συνεισφορά στη μεταφορά τους στο εσωτερικό δίκαιο**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαδικασία παρακολούθησης εργασιών στο πλαίσιο διεθνών Οργανισμών ή άλλων φορέων του Δημοσίου για την υιοθέτηση Συμφωνιών που περιλαμβάνουν διατάξεις τελωνειακού ενδιαφέροντος και συνεισφορά στη μεταφορά τους στο εσωτερικό δίκαιο.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Συνεισφορά στη μεταφορά στο εσωτερικό δίκαιο Συμφωνιών που περιλαμβάνουν διατάξεις τελωνειακού ενδιαφέροντος που συνάπτονται στο πλαίσιο διεθνών Οργανισμών ή άλλων Φορέων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΙΧΟΙ:</b>	Διεύρυνση της διεθνούς συνεργασίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.).
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Συμμετοχή στις διαδικασίες για την υιοθέτηση Συμφωνιών που περιλαμβάνουν διατάξεις τελωνειακού ενδιαφέροντος στα πλαίσια διεθνών Οργανισμών ή άλλων φορέων του Δημοσίου.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κάθε φορά που προκύπτει ανάγκη.

<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 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 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	Ενημέρωση για έναρξη διαδικασίας σύναψης Συμφωνίας που περιλαμβάνει διατάξεις τελωνειακού ενδιαφέροντος.	Το αίτημα για συμμετοχή της ΑΑΔΕ στη σύναψη Συμφωνίας που περιλαμβάνει διατάξεις τελωνειακού ενδιαφέροντος αποστέλλεται από τον Φορέα, κυρίως μέσω του Υπουργείου Εξωτερικών (ΥΠ.ΕΞ.).	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β΄	ΥΠ.ΕΞ. ή άλλος Φορέας Δημοσίου.	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	-
2	Χρέωση του φακέλου.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης χρεώνει το αίτημα στο Τμήμα Β' της Δ.Ο.Σ.	Προϊστάμενος Δ.Ο.Σ.	-	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	1
3	Οδηγίες προς τον υπάλληλο.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος δίνει οδηγίες στον υπάλληλο που χρεώθηκε την υπόθεση για τον χειρισμό του θέματος.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	2
4	Συγκέντρωση στοιχείων για διαμόρφωση θέσης της Τελωνειακής Υπηρεσίας.	Εκκίνηση της διαδικασίας συλλογής απόψεων και καταγραφής διαπραγματευτικών θέσεων, οι οποίες υποβάλλονται προς έγκριση.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β΄	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της (Α.Τ.Υ.) και Κεντρικές Υπηρεσίες (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ, Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	Έγγραφο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Διαφέρει ανάλογα με την περίπτωση.	3
5	Διαβίβαση των εγκεκριμένων θέσεων.	Έγκριση του πλαισίου διαπραγμάτευσης της Συμφωνίας από την Υπηρεσία μας και διαβίβαση στο ΥΠ.ΕΞ ή άλλο Φορέα αναλόγως της επισπεύδουσας Υπηρεσίας.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β΄	Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ, Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	ΥΠ.ΕΞ. ή άλλος Φορέας Δημοσίου.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 ημέρες	4



6	Συμμετοχή στη διαπραγμάτευση της Συμφωνίας.	Συμμετοχή στη διαπραγμάτευση μέσω ανταλλαγής υπηρεσιακών σημειωμάτων ή και φυσικής παρουσίας σε διάφορες φάσεις της διαπραγμάτευσης.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β΄	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	5
7	Συνεισφορά στη σύνταξη σχεδίου νόμου στο ΥΠ.ΕΞ.	Συνεισφορά της Δ.Ο.Σ. στη σύνταξη σχεδίου νόμου και αποστολή στην Ειδική Νομική Υπηρεσία (Ε.Ν.Υ.) του ΥΠ.ΕΞ. για περαιτέρω επεξεργασία.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β΄	ΥΠ.ΕΞ.	Ε.Ν.Υ. του ΥΠ.ΕΞ.	Έγγραφο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες	6
8	Ενημέρωση Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για θέση σε εφαρμογή της Συμφωνίας.	Μετά τη θέση σε ισχύ της Συμφωνίας, ενημερώνονται σχετικά οι αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β΄	-	Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	7
										Σύνολο Χρόνου	27 ημέρες

## 2.8 Διοργάνωση διμερών και πολυμερών συναντήσεων σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διοργάνωση διμερών και πολυμερών συναντήσεων σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ανάπτυξη και η ενίσχυση της διμερούς και περιφερειακής συνεργασίας για τελωνειακούς σκοπούς.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΙΧΟΙ:</b>	Πρωτόηση της διεθνούς συνεργασίας της Τελωνειακής Υπηρεσίας με όμορες χώρες ή χώρες ιδιαίτερου ενδιαφέροντος.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Προετοιμασία, αλληλογραφία, καθορισμός Ημερήσιας Διάταξης (Η.Δ.), συμμετοχή στις συναντήσεις, τήρηση πρακτικών των διμερών και πολυμερών συναντήσεων σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων, παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των συναντήσεων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τουλάχιστον μία κατ' 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.

**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	Ενημέρωση ύπαρξης ενδιαφέροντος για τη σύγκληση διμερούς ή πολυμερούς συνάντησης σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων.	Το σχετικό αίτημα για πραγματοποίηση ή συμμετοχή σε διμερή ή πολυμερή συνάντηση σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων υποβάλλεται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) ή και του ΥΠ.ΕΞ.	Δ.Ο.Σ.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	-
2	Χρέωση του φακέλου.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης χρεώνει το αίτημα στο Τμήμα Β' της Δ.Ο.Σ.	Προϊστάμενος Δ.Ο.Σ.	-	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	1
3	Οδηγίες προς τον υπάλληλο.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' δίνει οδηγίες στον υπάλληλο που χρεώθηκε την υπόθεση για τον χειρισμό του θέματος.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β'	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	2
4	Συγκέντρωση στοιχείων για την προετοιμασία της Συνάντησης.	Εκκίνηση της διαδικασίας, έγκρισης πραγματοποίησης/ συμμετοχής στη Συνάντηση, από την ηγεσία της ΑΑΔΕ, με υποβολή ενημερωτικού σημειώματος, στο οποίο περιέχονται όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν στη χρησιμότητα της Συνάντησης, συμπεριλαμβανομένων των απόψεων του ΥΠ.ΕΞ.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β'	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) και Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ / Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	Έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	7-8 ημέρες	3
5	Έγκριση για τη διοργάνωση διμερούς ή πολυμερούς Συνάντησης ή συμμετοχής σε αντίστοιχη που διοργανώνεται από άλλη χώρα.	Έγκριση προς την Υπηρεσία μας για Διοργάνωση στη χώρα μας ή αποστολή στο εξωτερικό για τη Συνάντηση των Γενικών Διευθυντών Τελωνείων με τη συμμετοχή εκπροσώπων και από τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) κατά περίπτωση και των όμορων τελωνειακών αρχών.	Δ.Ο.Σ.	Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ / Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	Δ.Ο.Σ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	4 ημέρες	4

6	Προετοιμασία Συνάντησης.	Αποστολή πρόσκλησης ή επικοινωνία για αποδοχή τοιαύτης, πρόταση θεμάτων Ημερήσιας Διάταξης, ενημέρωση Υπουργείου Εξωτερικών για εξέταση συμμετοχής εκπροσώπου της Κ.Υ. του ΥΠ.ΕΞ. ή εκπροσώπου Πρεσβείας-Προξενείου.	Δ.Ο.Σ.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ	ΥΠ.ΕΞ., Γενικής Διεύθυνση Τελωνείων αλλοδαπής χώρας.	-	NAI	NAI	NAI	10 ημέρες	5
7	Υλοποίηση της Συνάντησης.	Συζητήσεις μεταξύ των αντιπροσωπειών βάση ημερήσιας διάταξης. Τίθενται τα εκκρεμή προβλήματα και διαπιστώνεται το επίπεδο των σχέσεων και υποβάλλονται προτάσεις βελτίωσής τους.	Δ.Ο.Σ.	Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ / Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ	-	-	OXI	OXI	OXI	1 ημέρα	6
8	Σύνταξη και προώθηση των πρακτικών της Συνάντησης.	Συντάσσονται τα Πρακτικά στην Αγγλική γλώσσα και εφόσον εγκριθούν από τον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., αποστέλλονται στις ξένες Διοικήσεις για υποβολή σχολίων. Εφόσον ολοκληρωθεί η διαδικασία, υπογράφονται από τους συμμετέχοντες Γενικούς Διευθυντές και υιοθετούνται. Εν συνέχεια προωθούνται προς την Γενική Διεύθυνση Τελωνείων αλλοδαπής χώρας για υποβολή σχολίων και έγκριση.	Δ.Ο.Σ.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ	Γενικής Διεύθυνση Τελωνείων αλλοδαπής χώρας.	-	NAI	NAI	NAI	2-3 ημέρες	7
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										33 ημέρες	

**2.9 Προετοιμασία φακέλου εκπροσώπησης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.) της ΑΑΔΕ σε διεθνείς διοργανώσεις, σε θέματα τελωνειακού ενδιαφέροντος**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Προετοιμασία φακέλου εκπροσώπησης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.) της ΑΑΔΕ σε διεθνείς διοργανώσεις, σε θέματα τελωνειακού ενδιαφέροντος.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Υποστήριξη της συμμετοχής του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.) και του Διοικητή της ΑΑΔΕ κατά περίπτωση σε συναντήσεις τελωνειακού ενδιαφέροντος.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΙΧΟΙ:</b>	Πρώτωση της διεθνούς συνεργασίας της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., στα πλαίσια της Ε.Ε., Διεθνών Οργανισμών και τρίτων χωρών, στον τελωνειακό τομέα.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Προετοιμασία, αλληλογραφία, προετοιμασία φακέλου συμμετοχής στις συναντήσεις σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τουλάχιστον μία κατ' έτος.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>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 ΙΣΧΥΕΙ.</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	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Ενημέρωση ύπαρξης ενδιαφέροντος για εθνική συμμετοχή σε διεθνές φόρουμ σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων.	Η πληροφορία για διοργάνωση συνάντησης (φόρουμ) σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων υποβάλλεται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ή του Γραφείου του Διοικητή της ΑΑΔΕ ή μέσω του Υπουργείου Εξωτερικών (ΥΠ.ΕΞ.).	Δ.Ο.Σ.	Αυτοτελής Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ. ή μέσω του ΥΠ.ΕΞ.	Γραφείου του Διοικητή της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	-
2	Χρέωσης του φακέλου.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης χρεώνει το αίτημα στο Τμήμα Β' της Δ.Ο.Σ.	Προϊστάμενος Δ.Ο.Σ.	-	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	1
3	Οδηγίες προς τον υπάλληλο.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος δίνει οδηγίες στον υπάλληλο που χρεώθηκε την υπόθεση για τον χειρισμό του θέματος.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β'	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	2
4	Συγκέντρωση στοιχείων για την προετοιμασία της Συνάντησης.	Εκκίνηση της διαδικασίας επεξεργασίας των εγγράφων εργασίας, βάσει θεμάτων ημερήσιας διάταξης για την προετοιμασία των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ζητείται η συνεισφορά των τελωνειακών Διευθύνσεων κατά λόγο αρμοδιότητας.	Δ.Ο.Σ.	Κ.Υ της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	3
5	Δήλωση συμμετοχής.	Ορίζεται ο Επικεφαλής και η σύνθεση της ελληνικής Αντιπροσωπείας και εγγράφονται τα μέλη στη διοργάνωση εντός προθεσμίας.	Δ.Ο.Σ.	Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., Δ.Ο.Σ., Φορέας Διοργάνωσης.	Γραφείου του Διοικητή της ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	2-3 ημέρες	4
6	Παράδοση φακέλου εκπροσώπησης.	Υποβάλλεται σχολιασμένη ημερήσια διάταξη και περιλήψεις εγγράφων εργασίας, καθώς και προτεινόμενα σημεία παρέμβασης βάσει θεμάτων Ημερήσιας Διάταξης.	Δ.Ο.Σ.	Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	Προϊστάμενο της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5-6 ημέρες	5
										Σύνολο Χρόνου	26 ημέρες

## 2.10 Παρακολούθηση των εργασιών των Οργάνων και Ομάδων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Παρακολούθηση των εργασιών των Οργάνων και Ομάδων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον σημαντικότερο διεθνή Οργανισμό με τελωνειακό αντικείμενο.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΙΧΟΙ:</b>	Εκπλήρωση υποχρεώσεων συμμετοχής και εκπροσώπησης της ελληνικής Τελωνειακής Διοίκησης ως χώρα-Μέλος στον Οργανισμό από το 1952.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παρακολούθηση, ενημέρωση ηγεσίας, διαμόρφωση των εθνικών θέσεων από κοινού με συναρμόδιες Διευθύνσεις, συμμετοχή στις εργασίες Οργάνων και Ομάδων του Π.Ο.Τ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σε διαρκή βάση.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<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 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 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	Ενημέρωση για συνεδρίαση Οργάνου, Επιτροπής, Ομάδας κ.λπ., βάσει του ετήσιου προγράμματος συνεδριάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.).	Η πρόσκληση για συμμετοχή της Ελλάδας στις εργασίες των αρμοδίων Οργάνων, Επιτροπών, Ομάδων κ.λπ., αποστέλλεται ηλεκτρονικά από τον Π.Ο.Τ.	Δ.Ο.Σ.	Παγκόσμιος Οργανισμός Τελωνείων (Π.Ο.Τ.)	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	-
2	Χρέωση του φακέλου.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης χρεώνει το έγγραφο/πρόσκληση στο Τμήμα Β' της Δ.Ο.Σ.	Προϊστάμενος Δ.Ο.Σ.	-	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β'	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-3 ημέρες	1
3	Οδηγίες προς τον υπάλληλο.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος δίνει οδηγίες στον υπάλληλο που χρεώθηκε την υπόθεση για τον χειρισμό του θέματος.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β'	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	2
4	Συγκέντρωση στοιχείων για προετοιμασία συμμετοχής στις εργασίες Οργάνου/Ομάδας.	Εκκίνηση της διαδικασίας ενημέρωσης των Διευθύνσεων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., για τις εργασίες που πραγματοποιούνται στα πλαίσια των Οργάνων και Ομάδων του Π.Ο.Τ. Συνεργασία με τελωνειακό εκπρόσωπο από την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπία (Μ.Ε.Α.) Βρυξελλών και αποστολή απόψεων για τη διαμόρφωση συντονισμένων θέσεων ως προς τις εργασίες αυτές.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β'	Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπία (Μ.Ε.Α.).	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4-5 ημέρες	3
5	Διεξαγωγή εργασιών Οργάνου/Ομάδας.	Παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες βάσει ωρολογίου προγράμματος.	-	Δ.Ο.Σ. Κ.Υ. Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	6-7 ημέρες	4



6	Ενημέρωση για τα αποτελέσματα της Συνεδρίασης Οργάνου, Επιτροπής, Ομάδας κ.λπ., στα πλαίσια του Π.Ο.Τ.	Κρίνεται εάν είναι σκόπιμη η υποβολή ενημερωτικού σημειώματος για τα διαμειφθέντα στη Συνάντηση και τις τυχόν αποφάσεις που λήφθηκαν εκεί, καθώς και για τις μετέπειτα ενέργειες που θα αναλάβουν οι Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ή η Δ.Ο.Σ.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Β΄	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ.	Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Ενημερωτικό σημείωμα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3-4 ημέρες	5
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	23 ημέρες

## 2.11 Διαχείριση εισερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς Ελλάδα)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαχείριση εισερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς Ελλάδα).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Απρόσκοπτη και άμεση Διοικητική Συνδρομή σε θέματα Άμεσης Φορολογίας με γνώμονα τη μεγιστοποίηση του οφέλους του εργαλείου της ανταλλαγής πληροφοριών.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Τήρηση προθεσμιών, παρακολούθηση της προόδου των υποθέσεων και τυχόν ανταλλαγή πρόσθετης αλληλογραφίας με εγχώριες και αλλοδαπές αρχές.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Διαχείριση των αιτημάτων διοικητικής συνδρομής, εφαρμοζομένων της νομικής βάσης και των προϋποθέσεων που διέπουν την ανταλλαγή πληροφοριών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	65-70/έτος.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Οδηγία 2011/16/ΕΕ του Συμβουλίου της 15<sup>ης</sup> Φεβρουαρίου 2011, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας και κατάργηση της οδηγίας 77/799/ΕΟΚ,
- 2) ν. 4170/2013( Α' 163) «Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, ρύθμιση θεμάτων της ΕΛ.ΤΕ., αναμόρφωση Οργανισμού του Ν.Σ.Κ. και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει,
- 3) ν. 4153/2013 (Α'116) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.), με τα συναφή Παραρτήματα Α' και Β' σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής»,
- 4) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας:  
ν.4243/2014 (Α'57), ν.3826/2010 (Α'29), ν.3484/2006 (Α'170), ν.2755/1999 (Α'252), ν.3014/2002 (Α'103), ν.δ.994/1971 (Α'210), ν.3724/2008 (Α'253), ν.δ.117/1969 (Α'41), ν.3407/2005 (Α'266), ν.3795/2009 (Α'157), ν.2255/1994 (Α'195), ν.2927/2001 (Α'140), ν.δ.4386/1964 (Α'192 & Α'77), α.ν. 52/1967 (Α'134), ν.3045/2002 (Α'198), ν.1986/1991 (Α'189), ν.1502/1984 (Α'192), ν.4034/2011 (Α'269), ν.4105/2013 (Α'5), ν. 3682/2008 (Α'145), ν.4234/2014 (Α'28), ν.δ.2732/1953 (Α'329), ν.δ.2548/1953 (Α'231 & Α'333), ν.δ. 4580/1966 (Α'235), ν.3300/2004 (Α'262), ν.3684/2008 (Α'147), ν.3015/2002 (Α'104), ν.2572/1998 (Α'12), α.ν.23/1967 (Α'109), ν.1927/1991 (Α'17/), ν.3824/2010 (Α'27), ν.4035/2011 (Α'270), ν.3823/2010 (Α'22), ν.3331/2005 (Α'83), ν.2571/1998 (Α'11), ν.3330/2005 (Α'82), ν.2653/1998 (Α'250), α.ν. 573/1968 (Α'223), ν.3318/2005 (Α'46), ν.3356/2005 (Α'52), ν.2319/1995 (Α'127), ν.3681/2008 (Α'144), ν.3820/2010 (Α'19), ν.3406/2005 (Α'265), ν.3357/2005 (Α'153), ν.3085/2002 (Α'319), ν.1924/1991 (Α'16), ν.1455/1984 (Α'89), ν.1496/1984 (Α'178), ν.3046/2002 (Α'199), ν.2659/1998 (Α'268), ν.1939/1991 (Α'37), ν.3009/2002 (Α'90), ν.2279/1995 (Α'9), ν.3047/2002 (Α'200), ν.3679/2008 (Α'142), ν.3821/2010 (Α'20), ν.3825/2010 (Α'28), ν.1838/1989 (Α'86), ν.3084/2002 (Α'318), ν.4300/1963 (Α'73), ν.3228/2004 (Α'32), ν.1838/1989 (Α'86), ν.3742/2009 (Α'23), ν.1191/1981 (Α'206) (Διαθέσιμοι και σε [http://www.gsis.gr/gsis/info/gsis\\_site/ddos/b.html](http://www.gsis.gr/gsis/info/gsis_site/ddos/b.html)),
- 5) ν.4240/2014 (Α'47) «Κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Κράτους τους Γκέρνσεϋ για την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με φορολογικά θέματα»,
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως ισχύει και
- 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.

**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 αιτήματος.	Το αίτημα της Αλλοδαπής αιτούσας Αρχής παραλαμβάνεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και πρωτοκολλείται.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) - Τμήμα Γ' - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας.	-	-	Αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα.	-
2.	Έλεγχος νομικής βάσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στον έλεγχο πλήρωσης των κριτηρίων νομιμότητας, εν γένει (θεσμικό πλαίσιο, διεθνείς κανόνες διοικητικής συνδρομής - τυχόν συνημμένα αποδεικτικά).	Τμήμα Γ'.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα.	1
3.	Αποστολή επιβεβαίωσης.	Αποστέλλεται επιβεβαίωση λήψης αιτήματος σε έντυπη ή σε ηλεκτρονική μορφή.	Τμήμα Γ'.	-	Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Επιβεβαίωση λήψης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα.	1 και 2
4.	Μετάφραση, σύνταξη και αποστολή αιτήματος προς ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές.	Ο αρμόδιος υπάλληλος μεταφράζει, συντάσσει και αποστέλλει το αίτημα διοικητικής συνεργασίας προς τις ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές, με αναλυτική περιγραφή των ήδη διενεργηθεισών ενεργειών των αλλοδαπών φορολογικών αρχών, του σκοπού του αιτήματος και των αιτούμενων πληροφοριών.	Τμήμα Γ'.	-	Ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές.	Αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	3 ημέρες.	1 έως 3
5.	Παρακολούθηση της προόδου της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παρακολουθεί την πρόοδο της υπόθεσης (τήρηση προθεσμιών, αποστολή υπενθύμισης προς τις ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές, ενημέρωση αλλοδαπής αιτούσας Αρχής).	Τμήμα Γ'.	-	Ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές, Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Υπενθύμιση / Επικαιροποίηση Ενεργειών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα.	1 έως 4

6α.	Λήψη μερικής απάντησης.	Σε περίπτωση μερικής απάντησης εντοπίζονται οι πληροφορίες που εκκρεμούν και συνεχίζεται η παρακολούθηση της υπόθεσης μέχρι τη λήψη τελικής απάντησης. (βλ. βήμα, με α/α 5). Στη συνέχεια, μεταφράζεται, συντάσσεται και αποστέλλεται η ως άνω μερική απάντηση προς την αλλοδαπή αιτούσα Αρχή, καθώς και η απάντηση που εκκρεμεί, μετά από τη λήψη της τελικής απάντησης από τις ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές.	Τμήμα Γ'.	-	Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Μερική Απάντηση σε αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες.	1 έως 5
6β.	Λήψη τελικής απάντησης.	Σε περίπτωση τελικής απάντησης μεταφράζεται, συντάσσεται και αποστέλλεται η τελική απάντηση προς την Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τμήμα Γ'.	-	Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τελική Απάντηση σε αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών.	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες.	1 έως 5,6α,6β
7.	Αίτηση ανατροφοδότησης.	Στην περίπτωση τελικής απάντησης ενδέχεται να ζητηθεί από τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές ανατροφοδότηση ως προς τη χρησιμότητα της παρεχόμενης πληροφορίας.	Τμήμα Γ'.	-	Αλλοδαπή Αιτούσα Αρχή.	Ανατροφοδότηση.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	1 έως 5, 6α ή 6β
8.	Λήψη ανατροφοδότησης.	Να αντικατασταθεί με το κείμενο: Η Ανατροφοδότηση παραλαμβάνεται και αποστέλλεται στις Ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές.	Τμήμα Γ'.	-	Να αντικατασταθεί με το κείμενο: Ημεδαπές ελεγκτικές Αρχές.	Ανατροφοδότηση.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	1 έως 5, 6α ή 6β, 7
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθοριστεί ακριβώς, δεδομένου ότι εξαρτάται από την ανταπόκριση της εκάστοτε ημεδαπής ελεγκτικής Αρχής & της εκάστοτε αλλοδαπής αιτούσας Αρχής.

## 2.12 Διαχείριση εξερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς αλλοδαπή)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαχείριση εξερχόμενων αιτημάτων διοικητικής συνδρομής (προς αλλοδαπή).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Απρόσκοπτη και άμεση Διοικητική Συνδρομή σε θέματα Άμεσης Φορολογίας, με γνώμονα τη μεγιστοποίηση του οφέλους του εργαλείου της ανταλλαγής πληροφοριών.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Τήρηση προθεσμιών, παρακολούθηση της προόδου των υποθέσεων και τυχόν ανταλλαγή πρόσθετης αλληλογραφίας με εγχώριες και αλλοδαπές αρχές.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Διαχείριση των αιτημάτων διοικητικής συνδρομής, εφαρμοζομένων της νομικής βάσης και των προϋποθέσεων που διέπουν την ανταλλαγή πληροφοριών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	170-180/έτος.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Οδηγία 2011/16/ΕΕ του Συμβουλίου της 15<sup>ης</sup> Φεβρουαρίου 2011, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας και κατάργηση της οδηγίας 77/799/ΕΟΚ,
- 2) ν. 4170/2013( Α' 163) «Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, ρύθμιση θεμάτων της ΕΛ.ΤΕ., αναμόρφωση Οργανισμού του Ν.Σ.Κ. και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει,
- 3) ν. 4153/2013 (Α'116) «Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.), με τα συναφή Παραρτήματα Α' και Β' σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή σε φορολογικά θέματα και του Πρωτοκόλλου Τροποποίησης αυτής»,
- 4) Συμβάσεις Αποφυγής Διπλής Φορολογίας:  
ν.4243/2014 (Α'57), ν.3826/2010 (Α'29), ν.3484/2006 (Α'170), ν.2755/1999 (Α'252), ν.3014/2002 (Α'103), ν.δ.994/1971 (Α'210), ν.3724/2008 (Α'253), ν.δ.117/1969 (Α'41), ν.3407/2005 (Α'266), ν.3795/2009 (Α'157), ν.2255/1994 (Α'195), ν.2927/2001 (Α'140), ν.δ.4386/1964 (Α'192 & Α'77), α.ν. 52/1967 (Α'134), ν.3045/2002 (Α'198), ν.1986/1991 (Α'189), ν.1502/1984 (Α'192), ν.4034/2011 (Α'269), ν.4105/2013 (Α'5), ν. 3682/2008 (Α'145), ν.4234/2014 (Α'28), ν.δ.2732/1953 (Α'329), ν.δ.2548/1953 (Α'231 & Α'333), ν.δ. 4580/1966 (Α'235), ν.3300/2004 (Α'262), ν.3684/2008 (Α'147), ν.3015/2002 (Α'104), ν.2572/1998 (Α'12), α.ν.23/1967 (Α'109), ν.1927/1991 (Α'17/), ν.3824/2010 (Α'27), ν.4035/2011 (Α'270), ν.3823/2010 (Α'22), ν.3331/2005 (Α'83), ν.2571/1998 (Α'11), ν.3330/2005 (Α'82), ν.2653/1998 (Α'250), α.ν. 573/1968 (Α'223), ν.3318/2005 (Α'46), ν.3356/2005 (Α'52), ν.2319/1995 (Α'127), ν.3681/2008 (Α'144), ν.3820/2010 (Α'19), ν.3406/2005 (Α'265), ν.3357/2005 (Α'153), ν.3085/2002 (Α'319), ν.1924/1991 (Α'16), ν.1455/1984 (Α'89), ν.1496/1984 (Α'178), ν.3046/2002 (Α'199), ν.2659/1998 (Α'268), ν.1939/1991 (Α'37), ν.3009/2002 (Α'90), ν.2279/1995 (Α'9), ν.3047/2002 (Α'200), ν.3679/2008 (Α'142), ν.3821/2010 (Α'20), ν.3825/2010 (Α'28), ν.1838/1989 (Α'86), ν.3084/2002 (Α'318), ν.4300/1963 (Α'73), ν.3228/2004 (Α'32), ν.1838/1989 (Α'86), ν.3742/2009 (Α'23), ν.1191/1981 (Α'206) (Διαθέσιμοι και σε [http://www.gsis.gr/gsis/info/gsis\\_site/ddos/b.html](http://www.gsis.gr/gsis/info/gsis_site/ddos/b.html)),
- 5) ν.4240/2014 (Α'47) «Κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και του Κράτους τους Γκέρνσεϋ για την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με φορολογικά θέματα»,
- 6) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως ισχύει και
- 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.

**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 αιτήματος.	Το αίτημα της Ημεδαπής Αρχής παραλαμβάνεται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή και πρωτοκολλείται.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) – Τμήμα Γ' - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας.	-	-	Αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	-
2.	Έλεγχος νομικής βάσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος προβαίνει στον έλεγχο πλήρωσης των κριτηρίων νομιμότητας, εν γένει (θεσμικό πλαίσιο, διεθνείς κανόνες διοικητικής συνδρομής, τυχόν συνημμένα αποδεικτικά).	Τμήμα Γ'.	-	-	-	-	-	-	1 ημέρα.	1
3.	Αποστολή επιβεβαίωσης.	Αποστέλλεται επιβεβαίωσης λήψης αιτήματος σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.	Τμήμα Γ'.	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Επιβεβαίωση λήψης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	1 και 2
4.	Μετάφραση, σύνταξη και αποστολή του αιτήματος προς αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές.	Ο αρμόδιος υπάλληλος μεταφράζει συντάσσει και αποστέλλει το αίτημα διοικητικής συνεργασίας προς τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές, με αναλυτική περιγραφή των ήδη διενεργηθεισών ενεργειών των ημεδαπών φορολογικών αρχών, του σκοπού του αιτήματος και των αιτούμενων πληροφοριών.	Τμήμα Γ'.	-	Οι αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές.	Αίτημα Διοικητικής Συνεργασίας.	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες.	1 έως 3
5.	Παρακολούθηση της προόδου της υπόθεσης.	Ο αρμόδιος υπάλληλος παρακολουθεί την πρόοδο της υπόθεσης (τήρηση προθεσμιών, αποστολή υπενθύμισης προς τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές, ενημέρωση ημεδαπής αιτούσας Αρχής ως προς την πρόοδο της υπόθεσης)	Τμήμα Γ'.	-	Οι αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές, Ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Υπενθύμιση / Επικαιροποίηση Ενεργειών.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	1 έως 4
6α.	Λήψη μερικής απάντησης.	Σε περίπτωση μερικής απάντησης εντοπίζονται οι πληροφορίες που εκκρεμούν και συνεχίζεται η παρακολούθηση της υπόθεσης μέχρι τη λήψη	Τμήμα Γ'.	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Μερική Απάντηση σε αίτημα	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες.	1 έως 5

		τελικής απάντησης.(βλ. βήμα, με α/α 5). Στη συνέχεια, μεταφράζεται, συντάσσεται και αποστέλλεται η ως άνω μερική απάντηση προς την Ημεδαπή Αιτούσα Αρχή, καθώς και η απάντηση που εκκρεμεί, μετά από τη λήψη της τελικής απάντησης από τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές.				Διοικητικής Συνεργασίας.						
6β.	Λήψη τελικής απάντησης.	Σε περίπτωση τελικής απάντησης μεταφράζεται, συντάσσεται και αποστέλλεται η τελική απάντηση προς την Ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τμήμα Γ'.	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Τελική Απάντηση σε αίτημα ανταλλαγής πληροφοριών.	NAI	NAI	NAI	3 ημέρες.	1 έως 5	
7.	Αίτηση ανατροφοδότησης.	Στην περίπτωση τελικής απάντησης ενδέχεται να ζητηθεί από τις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές ανατροφοδότηση, ως προς τη χρησιμότητα της παρεχόμενης πληροφορίας.	Τμήμα Γ'.	-	Η ημεδαπή Αιτούσα Αρχή.	Ανατροφοδότηση	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	1 έως 5, 6α ή 6β	
8.	Λήψη ανατροφοδότησης.	Να αντικατασταθεί με το κείμενο: Η Ανατροφοδότηση παραλαμβάνεται και αποστέλλεται στις αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές.	Τμήμα Γ'.	-	Να αντικατασταθεί με το κείμενο: Οι αλλοδαπές αρμόδιες Αρχές	Ανατροφοδότηση	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	1 έως 5, 6α ή 6β,7	
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθοριστεί ακριβώς, δεδομένου ότι εξαρτάται από την ανταπόκριση της εκάστοτε ημεδαπής ελεγκτικής Αρχής & της εκάστοτε αλλοδαπής αιτούσας Αρχής.	

**2.13 Αξιολόγηση της Ελλάδας από τον Ο.Ο.Σ.Α. στο πλαίσιο εφαρμογής των παγκόσμιων προτύπων διαφάνειας και ανταλλαγής πληροφοριών και των Δράσεων BEPS**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αξιολόγηση της Ελλάδας από τον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.) στο πλαίσιο εφαρμογής των παγκόσμιων προτύπων διαφάνειας και ανταλλαγής πληροφοριών και των Δράσεων BEPS.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η συμμόρφωση της Ελλάδας με τα παγκόσμια πρότυπα διαφάνειας και ανταλλαγής πληροφοριών και με τις Δράσεις BEPS. (Πρόκειται για Δράσεις του Ο.Ο.Σ.Α. στο πλαίσιο της καταπολέμησης της διάβρωσης της φορολογητέας βάσης και της μετατόπισης κερδών στις πολυεθνικές επιχειρήσεις.)
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Διασφάλιση της εφαρμογής των παγκόσμιων προτύπων διαφάνειας, ανταλλαγής πληροφοριών και των Δράσεων BEPS.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Επίσπευση των ενεργειών για την παροχή πληροφοριών στις Ομάδες Αξιολογητών του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.) και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης της Ελλάδας για τη συμμόρφωσή της με τα παγκόσμια πρότυπα διαφάνειας και ανταλλαγής πληροφοριών και τις Δράσεις BEPS αρμοδιότητας του Τμήματος Γ' (5, 12, 13).
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε απαιτείται.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	1. Η εκάστοτε διεθνής συμφωνία μέσω της οποίας εφαρμόζεται το παγκόσμιο πρότυπο διαφάνειας και ανταλλαγής πληροφοριών.
	2. Δράσεις BEPS (5, 12, 13).
	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.



**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	Συντονισμός Υπηρεσιών για τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων και την παροχή πληροφοριών στον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.).	Συντονισμός από το Τμήμα Γ' της Δ.Δ.Ο.Σ. των αρμόδιων καθ' ύλην υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και οποιονδήποτε άλλων Υπηρεσιών / Αρχών/ Φορέων απαιτηθεί, για τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων προκειμένου να παρασχεθούν πληροφορίες στον Ο.Ο.Σ.Α.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) Τμήμα Γ'	Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.), Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.), Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.), Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.), Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.), Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ.).	-	Ερωτηματολόγια αξιολόγησης, οδηγίες / έγγραφα του Ο.Ο.Σ.Α.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Αναλόγως των θεμάτων και της ακολουθητέας μεθοδολογίας του ΟΟΣΑ.	-
2	Εισήγηση προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ και το Υπουργείο Οικονομικών (ΥΠ.ΟΙΚ.), όπου απαιτείται, για την έγκριση των απαντήσεων της Ελλάδας.	Σύνταξη εισήγησης προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ και το ΥΠ.ΟΙΚ., στις περιπτώσεις που απαιτείται, προκειμένου να εγκριθούν οι απαντήσεις της Ελλάδας.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	-	Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ, ΥΠ.ΟΙΚ. (όπου απαιτείται).	Ερωτηματολόγια αξιολόγησης, σχέδιο εισήγησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 εβδομάδα	1
3	Αποστολή απαντήσεων της Ελλάδας.	Αποστολή στην Ομάδα αξιολογητών του Ο.Ο.Σ.Α. των απαντήσεων της Ελλάδας.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	-	Ομάδα Αξιολογητών του Ο.Ο.Σ.Α.	Ερωτηματολόγια.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Άμεσα κατόπιν της έγκρισης της εισήγησης.	2
4	Συντονισμός ενεργειών για την παροχή πρόσθετων διευκρινίσεων στην Ομάδα Αξιολογητών του Ο.Ο.Σ.Α., την υποβολή τυχόν παρατηρήσεων της Ελλάδας επί του Σχεδίου Έκθεσης Αξιολόγησης του Ο.Ο.Σ.Α. και διενέργεια επικοινωνίας με τους εταίρους ανταλλαγής πληροφοριών (όπου απαιτείται).	Να αντικατασταθεί με το κείμενο: Παροχή από τη Δ.Δ.Ο.Σ. τυχόν περαιτέρω πληροφοριών ή/και παρατηρήσεων στις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται, κατόπιν συνεργασίας και με λουπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και οποιονδήποτε άλλων Υπηρεσιών / Αρχών/ Φορέων, εφόσον απαιτηθεί.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	Δ.ΕΛ., Δ.Ε.Α.Φ., Δ.Φ.Σ., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., Α.Τ.Α., Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ.	Ομάδα Αξιολογητών Ο.Ο.Σ.Α., εταίροι ανταλλαγής πληροφοριών.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Αναλόγως της προθεσμίας που τίθεται από την Ομάδα Αξιολογητών του ΟΟΣΑ.	3
5	Συντονισμός ενεργειών για τη διοργάνωση της επιτόπιας επίσκεψης της Ομάδας	Διενέργεια όλων των απαραίτητων βημάτων για τη διοργάνωση της επιτόπιας	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	Συναρμόδιες Υπηρεσίες ΑΑΔΕ / ΥΠ.ΟΙΚ., καθώς και οποιεσδήποτε άλλες	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Αναλόγως του χρόνου που μεσολαβεί έως	4

	Αξιολογητών του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.)	επίσκεψης.		Υπηρεσίες / Αρχές / Φορείς εάν απαιτηθεί.						την επιτόπια επίσκεψη.	
6	Εκπροσώπηση της Φορολογικής Διοίκησης κατά τη συνεδρίαση εξέτασης της Έκθεσης Αξιολόγησης της Ελλάδας στον Ο.Ο.Σ.Α.	Εκπροσώπηση της Φορολογικής Διοίκησης από τη Δ.Ο.Σ στη συνεδρίαση κατά την οποία εξετάζεται η Έκθεση Αξιολόγησης της Ελλάδας στον Ο.Ο.Σ.Α.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	-	Ομάδα του Ο.Ο.Σ.Α. στην οποία εξετάζεται η Έκθεση Αξιολόγησης της Ελλάδας.	-	OXI	OXI	OXI	Ισοδυναμεί με τη διάρκεια της συνεδρίασης του ΟΟΣΑ.	5
7	Ενημέρωση για το αποτέλεσμα της διαδικασίας αξιολόγησης.	Ενημέρωση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, του ΥΠ.ΟΙΚ. και των συναρμόδιων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και οποιωνδήποτε άλλων Υπηρεσιών / Αρχών / Φορέων, εφόσον απαιτείται, για το αποτέλεσμα της διαδικασίας αξιολόγησης.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	-	Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ, ΥΠ.ΟΙΚ., Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες Υπηρεσίες / Αρχές / Φορείς εάν απαιτηθεί.	-	NAI	NAI	NAI	-	6
8	Παρακολούθηση εφαρμογής των Συστάσεων του Ο.Ο.Σ.Α.	Συντονισμός από το Τμήμα Γ' της Δ.Ο.Σ. των αρμόδιων καθ' ύλην υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και οποιωνδήποτε άλλων Υπηρεσιών / Αρχών / Φορέων απαιτηθεί, προκειμένου η Ελλάδα να ανταποκριθεί στις Συστάσεις του Ο.Ο.Σ.Α.. Στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Γ' το βήμα περιλαμβάνει όλες τις αναγκαίες ενέργειες για τη βελτίωση της εικόνας της Χώρας και εν τέλει, την αντιμετώπιση της Σύστασης, (Το βήμα ακολουθείται μόνο στην περίπτωση που η Έκθεση Αξιολόγησης της Ελλάδας καταλήγει σε Συστάσεις).	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	Δ.ΕΛ., Δ.Ε.Α.Φ., Δ.Φ.Σ., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., Α.Τ.Α., Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ. καθώς και οποιεσδήποτε άλλες Υπηρεσίες / Αρχές / Φορείς εάν απαιτηθεί.	-	-	OXI	NAI	OXI	Αναλόγως της εφαρμοστέας μεθοδολογίας.	7
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθοριστεί δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως εφαρμοστέας μεθοδολογίας, τιθέμενων προθεσμιών από τους αξιολογητές κ.λπ.	

## 2.14 Ενσωμάτωση του παράγωγου δικαίου της Ε.Ε. σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας στην εσωτερική νομοθεσία

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ενσωμάτωση του παράγωγου δικαίου της Ε.Ε. σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας στην εσωτερική νομοθεσία.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ενσωμάτωση των Οδηγιών της Ε.Ε., οι οποίες αφορούν αρμοδιότητα της Υπηρεσίας. Η διαδικασία είναι αποτέλεσμα των υποχρεώσεων της χώρας έναντι της Ε.Ε.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Στόχος της διαδικασίας είναι η συμμόρφωση της χώρας προς τις υποχρεώσεις της έναντι της Ε.Ε. εντός της ορισθείσας εντός της προς ενσωμάτωση πράξης του παράγωγου δικαίου της Ε.Ε.. Εάν παρέλθει άπρακτη η εν λόγω προθεσμία για ένα κ-μ, ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται στα άρθρα 258 και 260 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ε.Ε. (ΣΛΕΕ), η οποία μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα κυρώσεις που συνίστανται σε καταβολή κατ' αποκοπή ποσού ή χρηματικής ποινής.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Συμμετοχή στη διαβούλευση για τη σύνταξη του σχετικού παράγωγου δικαίου της ΕΕ και πρόταση ενσωμάτωσης των οριστικών διατάξεων στην ελληνική νομοθεσία. Η διαδικασία περιλαμβάνει τα απαραίτητα στάδια έως την ανακοίνωση του δημοσιευθέντος νόμου στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε απαιτείται, σύμφωνα με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε. και ειδικότερα, σύμφωνα με την ορισθείσα εντός της προς ενσωμάτωση πράξης του παράγωγου δικαίου της Ε.Ε. προθεσμία.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Η προς ενσωμάτωση πράξη του παράγωγου δικαίου της ΕΕ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5η τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας με τις Οδηγίες (ΕΕ) 2018/822 και 2020/876 όσον αφορά την υποχρεωτική αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών στον τομέα της φορολογίας σχετικά με τις δηλωτέες διασυννοριακές ρυθμίσεις και την παράταση ορισμένων προθεσμιών υποβολής και ανταλλαγής πληροφοριών στον τομέα της φορολογίας λόγω της πανδημίας COVID – 19. Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο με το ν.4714/2020 μέρος δεύτερο, κεφ Β', άρθρα 49-57(Α'148),</li> <li>4<sup>η</sup> τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας, με την (ΕΕ) 2016/2258 όσον αφορά την πρόσβαση των φορολογικών Αρχών σε πληροφορίες για την καταπολέμηση της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες. Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο με το ν. 4569/2018, μέρος δεύτερο, κεφ Α', άρθρα 31-33 (Α'179),</li> <li>3η τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας, με την Οδηγία (ΕΕ) 2016/881, για την τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ όσον αφορά την υποχρεωτική αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών στον τομέα της φορολογίας (ανταλλαγή Εκθέσεων ανά Χώρα). Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο με τον ν. 4484/2017, μέρος πρώτο, άρθρα 1-9 (Α' 110),</li> <li>2η τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας, με την Οδηγία (ΕΕ) 2015/2376, για την τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ όσον αφορά την υποχρεωτική αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών στον τομέα της φορολογίας (εκ των προτέρων διασυννοριακών αποφάσεων και εκ των προτέρων συμφωνιών ενδο-ομιλικής τιμολόγησης). Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο με το ν. 4474/2017, κεφάλαιο Α', άρθρα 1-6 (Α' 80),</li> <li>1η τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας, με την Οδηγία 2014/107/ΕΕ, αναφορικά με την υποχρεωτική αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών στον φορολογικό τομέα (ανταλλαγή στοιχείων χρη/κών λογαριασμών). Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο με τον ν. 4378/2016, μέρος πρώτο, κεφάλαιο Α', άρθρα 1-4 και κεφάλαιο Β', άρθρο7 (Α' 55).</li> <li>Οδηγία 2011/16/ΕΕ, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας και με την κατάργηση της οδηγίας 77/779/ΕΟΚ. Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο με τον ν. 4170/2013 μέρος πρώτο, άρθρα 1-25 (Α' 163),</li> </ul> <p>2) π.δ. 111/2014, άρθρ. 56 παρ. 3, «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών», 3) άρθρ. 258 και 260 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης</p>
------------------------	---

--	--

	<p>(Σ.Λ.Ε.Ε.).</p> <p>4) άρθρ. 86, Κανονισμός της Βουλής,</p> <p>5) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»,</p> <p>6) Οδηγίες της Γενικής Γραμματείας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων (Γ.Γ.Ν.Κ.Θ.) σχετικά με την καλή νομοθέτηση και την προσαρμογή του εθνικού δικαίου στο δίκαιο της ΕΕ.,</p> <p>7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε ισχύει,</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>
--	--

**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	Συντονισμός Υπηρεσιών και σύνταξη προσχεδίου διατάξεων νόμου.	Συντονισμός των συναρμόδιων Υπηρεσιών για την ενσωμάτωση των διατάξεων της εκάστοτε Οδηγίας.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.), Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.), Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.), Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.), Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ.).	Δ.ΕΛ., Δ.Ε.Α.Φ., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., Α.Τ.Α., Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ.	Ενημερωτικά, Εκθέσεις Εκπροσώπων, οδηγίες / έγγραφα Ομάδας Εργασίας στην οποία έλαβε χώρα η επεξεργασία του νομοθετικού κειμένου, προσχέδιο διατάξεων νόμου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Ενσωμάτωση παρατηρήσεων, σύνταξη οριστικού σχεδίου νόμου και ηλεκτρονική αποστολή στη Δ.Ν.Υ.	Σύνταξη οριστικού σχεδίου νόμου με ενσωμάτωση παρατηρήσεων των συναρμόδιων Υπηρεσιών και αποστολή του στην Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.).	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	-	Δ.Ν.Υ.	Σχέδιο διατάξεων νόμου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	1
3	Σύνταξη σχεδίου εισήγησης του Διοικητή ΑΑΔΕ προς τον ΥΠ.ΟΙΚ. με διαβίβαση του τελικού σχεδίου νόμου και των συνοδευτικών κειμένων σε φυσικό φάκελο στο Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ-	Σύνταξη από το Τμήμα Γ' της Δ.Ο.Σ. ως επισπεύδουσας Υπηρεσίας του σχεδίου εισήγησης του Διοικητή της ΑΑΔΕ προς τον ΥΠ.ΟΙΚ.	Δ.ΕΛ., Δ.Ε.Α.Φ., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., Α.Τ.Α., Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ. (αναλόγως της φύσης των παρατηρήσεων της Δ.Ν.Υ.).	Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ.	ΥΠ.ΟΙΚ.	Σχέδιο Εισήγησης του Διοικητή της ΑΑΔΕ και τελικό σχέδιο νόμου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	2
4	Συντονισμός ενεργειών για την ενσωμάτωση των παρατηρήσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης Ποιότητας της Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας της Γενικής Γραμματείας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων (Γ.Γ.Ν.Κ.Θ.) και	Συντονισμός ενεργειών με συναρμόδιες Υπηρεσίες, για την ενσωμάτωση παρατηρήσεων αρμοδιότητάς τους στο σχέδιο νόμου.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	Δ.ΕΛ., Δ.Ε.Α.Φ., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., Α.Τ.Α., Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ. (αναλόγως της φύσης των παρατηρήσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης Ποιότητας της Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας).	Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Σχέδιο Νόμου και συνοδευτικά κείμενα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	3

	υποστήριξη του ΥΠ.ΟΙΚ. κατά το στάδιο της κοινοβουλευτικής διαδικασίας.										
5	Ανακοίνωση του δημοσιευθέντος νόμου.	Ανακοίνωση του δημοσιευθέντος νόμου στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	-	Ευρωπαϊκή Επιτροπή.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	4
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης είναι συνάρτηση του χρόνου ενσωμάτωσης του παράγωγου δικαίου της Ε.Ε. στο εθνικό δίκαιο, σύμφωνα με τις διατάξεις της αντίστοιχης νομοθετικής πράξης της Ε.Ε. Συνεπώς, δεν είναι δυνατόν να προσδιορισθεί και ο χρόνος διεκπεραίωσης εκάστου βήματος της διαδικασίας.	

## 2.15 Κύρωση και θέση σε ισχύ και εφαρμογή διμερών και πολυμερών Συμφωνιών σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κύρωση και θέση σε ισχύ και εφαρμογή διμερών και πολυμερών Συμφωνιών σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η κύρωση και θέση σε ισχύ και εφαρμογή έκαστης διεθνούς (διμερούς ή πολυμερούς) συμφωνίας, στο πεδίο της διοικητικής συνδρομής ή ειδικότερα, της ανταλλαγής πληροφοριών.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η μετουσίωση της πολιτικής βούλησης σε νομικά δεσμευτικό κείμενο δια της κύρωσης της διεθνούς συμφωνίας με νόμο.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία περιλαμβάνει τα απαραίτητα στάδια έως τη θέση σε εφαρμογή της κυρωθείσας Συμφωνίας, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες εντός των διατάξεών της διαδικασίες.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε απαιτείται.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Η προς κύρωση διεθνής συμφωνία.</li> <li>2) π.δ. 111/2014, άρθρ. 56 παρ. 3, «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών»,</li> <li>3) Σύνταγμα της Ελλάδος, άρθρ. 28 παρ. 1.</li> <li>4) Κανονισμός της Βουλής, άρθρ. 86 και 112.</li> <li>5) ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»</li> <li>6) Οδηγίες της Γενικής Γραμματείας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων (Γ.Γ.Ν.Κ.Θ.) σχετικά με την καλή νομοθέτηση.</li> <li>7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε 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> </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	Συντονισμός Υπηρεσιών και σύνταξη προσχεδίου διατάξεων νόμου.	Συντονισμός των συναρμόδιων Υπηρεσιών για τη σύνταξη του προσχεδίου των διατάξεων του νόμου.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) Τμήμα Γ'	Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.), Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.), Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.), Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.), Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ.).	Δ.ΕΛ., Δ.Ε.Α.Φ., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., Α.Τ.Α., Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ.	Ενημερωτικά, Εκθέσεις Εκπροσώπων, οδηγίες / έγγραφα Ομάδας Εργασίας στην οποία έλαβε χώρα η επεξεργασία του νομοθετικού κειμένου, προσχέδιο διατάξεων νόμου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	-
2	Ενσωμάτωση παρατηρήσεων, σύνταξη οριστικού σχεδίου νόμου και ηλεκτρονική αποστολή στη Δ.Ν.Υ.	Ενσωμάτωση των παρατηρήσεων των συναρμόδιων υπηρεσιών, σύνταξη οριστικού σχεδίου νόμου και αποστολή του στη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	-	Δ.Ν.Υ.	Σχέδιο διατάξεων νόμου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	1
3	Σύνταξη σχεδίου εισήγησης του Διοικητή ΑΑΔΕ προς τον ΥΠ.ΟΙΚ. με διαβίβαση του τελικού σχεδίου νόμου και των συνοδευτικών κειμένων σε φυσικό φάκελο στο Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ.	Σύνταξη από το Τμήμα Γ' της ΔΔΟΣ ως επισπεύδουσα Υπηρεσίας του σχεδίου εισήγησης του Διοικητή της ΑΑΔΕ προς τον ΥΠ.ΟΙΚ.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	Δ.ΕΛ., Δ.Ε.Α.Φ., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., Α.Τ.Α., Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ. (αναλόγως της φύσης των παρατηρήσεων της Δ.Ν.Υ.)	Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Σχέδιο Εισήγησης του Διοικητή της ΑΑΔΕ και τελικό σχέδιο νόμου.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2
4	Συντονισμός ενεργειών για την ενσωμάτωση των παρατηρήσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης Ποιότητας της Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας της Γενικής	Συντονισμός ενεργειών με συναρμόδιες Υπηρεσίες, για την ενσωμάτωση παρατηρήσεων αρμοδιότητάς τους στο σχέδιο νόμου.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	Δ.ΕΛ., Δ.Ε.Α.Φ., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., Α.Τ.Α., Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ. (αναλόγως της φύσης των παρατηρήσεων της Επιτροπής	Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Σχέδιο Νόμου και συνοδευτικά κείμενα.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	3



	Γραμματείας Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων (Γ.Γ.Ν.Κ.Θ.) και υποστήριξη του ΥΠ.ΟΙΚ. κατά το στάδιο της κοινοβουλευτικής διαδικασίας.			Αξιολόγηση Ποιότητας της Νομοπαρασκευαστικής Διαδικασίας).							
5	Ολοκλήρωση των απαραίτητων διαδικασιών έναντι του θεματοφύλακα των πολυμερών συμφωνιών ή / και των αντισυμβαλλόμενων Μερών.	Απαιτούμενες ενέργειες έναντι του θεματοφύλακα της συμφωνίας ή/και των αντισυμβαλλόμενων Μερών, για τη θέση σε ισχύ και εφαρμογή της διεθνούς συμφωνίας.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	-	Θεματοφύλακας της συμφωνίας ή/και αντισυμβαλλόμενα Μέρη.	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	-	4
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος διεκπεραίωσης της διαδικασίας είναι συνάρτηση του χρόνου εφαρμογής των διατάξεων της κυρούμενης διεθνούς συμφωνίας και τυχόν δέσμευσης της Ελληνικής Δημοκρατίας. Συνεπώς, δεν είναι δυνατόν αν προσδιορισθεί και ο χρόνος διεκπεραίωσης εκάστου βήματος της διαδικασίας.

## 2.16 Εισήγηση του κανονιστικού πλαισίου για την εφαρμογή των νόμων που ενσωματώνουν παράγωγο δίκαιο της ΕΕ αναφορικά με τη διεθνή διοικητική συνεργασία

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εισήγηση του κανονιστικού πλαισίου για την εφαρμογή των νόμων που ενσωματώνουν παράγωγο δίκαιο της ΕΕ αναφορικά με τη διεθνή διοικητική συνεργασία.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ορθή εφαρμογή των νόμων που ενσωματώνουν παράγωγο δίκαιο της ΕΕ αναφορικά με τη διεθνή διοικητική συνεργασία.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων για την εφαρμογή του οικείου νομικού πλαισίου.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Καθορισμός ειδικότερων ρυθμίσεων για την εφαρμογή των διατάξεων που ενσωματώνουν παράγωγο δίκαιο της ΕΕ αναφορικά με τη διεθνή διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Όποτε απαιτείται.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1. 5η τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας με τις Οδηγίες (ΕΕ) 2018/822 και 2020/876 όσον αφορά την υποχρεωτική αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών στον τομέα της φορολογίας σχετικά με τις δηλωτέες διασυννοριακές ρυθμίσεις και την παράταση ορισμένων προθεσμιών υποβολής και ανταλλαγής πληροφοριών στον τομέα της φορολογίας λόγω της πανδημίας COVID – 19. Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο με το ν.4714/2020 μέρος δεύτερο, κεφ Β', άρθρα 49-57(Α'148/31-07-2020)
2. 4η τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας, με την (Ε.Ε.) 2016/2258 όσον αφορά την πρόσβαση των φορολογικών Αρχών σε πληροφορίες για την καταπολέμηση της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες. Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο με το ν. 4569/2018, μέρος δεύτερο, κεφ Α', άρθρα 31-33 (Α'179/11.10.2018).
3. 3η τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/Ε.Ε., σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας, με την Οδηγία (Ε.Ε.) 2016/881, για την τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ όσον αφορά την υποχρεωτική αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών στον τομέα της φορολογίας (ανταλλαγή Εκθέσεων ανά Χώρα). Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο με τον ν. 4484/2017, μέρος πρώτο, άρθρα 1-9 (Α'110).
4. 2η τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας, με την Οδηγία (ΕΕ) 2015/2376, για την τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ όσον αφορά την υποχρεωτική αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών στον τομέα της φορολογίας (εκ των προτέρων διασυννοριακών αποφάσεων και εκ των προτέρων συμφωνιών ενδο-ομιλικής τιμολόγησης). Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο με το ν. 4474/2017, κεφάλαιο Α', άρθρα 1-6 (Α' 80).
5. 1η τροποποίηση της Οδηγίας 2011/16/ΕΕ, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας, με την Οδηγία 2014/107/ΕΕ, αναφορικά με την υποχρεωτική αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών στον φορολογικό τομέα (ανταλλαγή στοιχείων χρη/κών λογαριασμών). Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο με τον ν. 4378/2016, μέρος πρώτο, κεφάλαιο Α', άρθρα 1-4 και κεφάλαιο Β', άρθρο7 (Α'55).
6. Οδηγία 2011/16/ΕΕ, σχετικά με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας και με την κατάργηση της οδηγίας 77/779/ΕΟΚ. Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο με τον ν. 4170/2013 μέρος πρώτο, άρθρα 1-25 (Α'163).
7. Η εκάστοτε εξουσιοδοτική διάταξη στο νόμο με τις διατάξεις του οποίου ενσωματώνεται το παράγωγο δίκαιο της ΕΕ (βλ. ανωτέρω).
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/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	Συντονισμός Υπηρεσιών και σύνταξη προσχεδίου διατάξεων απόφασης.	Συντονισμός των αρμόδιων Υπηρεσιών για τη σύνταξη του προσχεδίου διατάξεων απόφασης για την εφαρμογή των νόμων που ενσωματώνουν παράγωγο δικαιο της Ε.Ε. αναφορικά με τη διεθνή διοικητική συνεργασία. Σε ορισμένες περιπτώσεις η κανονιστική πράξη προσυπογράφεται μόνο από τη Δ.Ο.Σ.	Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) - Τμήμα Γ'	Διεύθυνση Ελέγχων (Δ.ΕΛ.), Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.), Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.), Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.), Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ.).	Δ.ΕΛ., Δ.Ε.Α.Φ., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., Α.Τ.Α., Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ. (εκτός των περιπτώσεων που η κανονιστική πράξη προσυπογράφεται μόνο από τη Δ.Ο.Σ.).	Εκθέσεις Εκπροσώπων, οδηγίες/ έγγραφα της Ε.Ε.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	-
2	Ενσωμάτωση παρατηρήσεων, σύνταξη οριστικού σχεδίου απόφασης και ηλεκτρονική αποστολή στη Δ.Ν.Υ.	Ενσωμάτωση των παρατηρήσεων των συναρμόδιων Υπηρεσιών, σύνταξη οριστικού σχεδίου απόφασης και αποστολή του στη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.).	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	-	Δ.Ν.Υ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1
3	Σύνταξη σχεδίου εισήγησης του Διοικητή της ΑΑΔΕ προς τον ΥΠ.ΟΙΚ. ή σύνταξη σχεδίου εισήγησης στον Διοικητή της ΑΑΔΕ (όταν η απόφαση υπογράφεται μόνο από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ), με διαβίβαση του τελικού σχεδίου απόφασης σε φυσικό φάκελο στο Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Σύνταξη σχεδίου εισήγησης από το Τμήμα Γ' της Δ.Ο.Σ. για την έκδοση της κανονιστικής πράξης.	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	Δ.ΕΛ., Δ.Ε.Α.Φ., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., Α.Τ.Α., Α.Τ.Υ.ΥΠ.Δ. (εκτός των περιπτώσεων που η κανονιστική πράξη προσυπογράφεται μόνο από τη Δ.Ο.Σ.).	Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Σχέδιο εισήγησης του Διοικητή της ΑΑΔΕ ή σχέδιο εισήγησης της Δ.Ο.Σ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	2
4	Συντονισμός ενεργειών μέχρι και το στάδιο της δημοσίευσης της απόφασης.	Παραλαβή και διεκπεραίωση του υπογεγραμμένου σχεδίου απόφασης (πρωτοκόλληση, προώθηση στο Εθνικό Τυπογραφείο, λήψη Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ) από τον διαδικτυακό	Δ.Ο.Σ. Τμήμα Γ'	-	Εθνικό Τυπογραφείο, Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.	Απόφαση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	Άμεσα κατόπιν της επιστροφής του φυσικού φακέλου από το Γραφείο Διοικητή.	3

		τόπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», διεκπεραίωση).												
														<p><b>Σύνολο Χρόνου</b></p> <p>Αναλόγως των ρυθμιζόμενων θεμάτων. Είθιστα η έκδοση της κανονιστικής πράξης να λαμβάνει χώρα εντός ευλόγου διαστήματος από τη θέση σε ισχύ του κυρωτικού νόμου.</p>

### **3.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (Δ.Ν.Υ.)**

- 3.1 Επεξεργασία σχεδίων διατάξεων και κωδικοποιήσεων διατάξεων νόμων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ
- 3.2 Επεξεργασία σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ

### 3.1 Επεξεργασία σχεδίων διατάξεων και κωδικοποιήσεων διατάξεων νόμων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Επεξεργασία σχεδίων διατάξεων και κωδικοποιήσεων διατάξεων νόμων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Νομικός έλεγχος της διάταξης σύμφωνα με το υφιστάμενο πλαίσιο. Έλεγχος με βάση τις διατάξεις τους Συντάγματος και λοιπών νόμων. Εναρμόνιση διατάξεων εθνικού δικαίου με το δίκαιο ΕΕ, κατά περίπτωση.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ορθή αποτύπωση της βούλησης του νομοθέτη κατά τρόπο ακριβή, ευκρινή και σύμφωνα με τις αρχές της καλής νομοθέτησης, προκειμένου να διασφαλισθεί η πλήρωση των κριτηρίων της αναγκαιότητας, προσφορότητας, αποτελεσματικότητας, αποδοτικότητας, και να αποφευχθεί η πολυνομία και η κακονομία.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Το σχέδιο διατάξεων και των συνοδευτικών αυτού κειμένων παραλαμβάνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, προκειμένου να γίνει νομικός έλεγχος αυτών με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων. Εφόσον χρειαστούν περαιτέρω διευκρινίσεις, ακολουθεί τηλεφωνική επικοινωνία ή συνάντηση (δια ζώσης ή τηλεδιάσκεψη) με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή/και Γραφείο Υπουργού και αποστέλλονται παρατηρήσεις ή παρέχονται οδηγίες στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες, προκειμένου να ληφθούν υπόψη κατά την οριστικοποίηση του σχεδίου, το οποίο προηγουμένως έχει συζητηθεί με το Γραφείο Διοικητή.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	50-250 εξαρτάται από τις ανάγκες νομοθέτησης που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και από τον αριθμό νομοσχεδίων που κατατίθενται).

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- Κεφάλαιο Γ' «Νομοπαρασκευαστική Διαδικασία και Καλή Νομοθέτηση» του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»,
- αριθ. ΓΔΦΔ 1147925 ΕΞ 2018/08-10-2018 «Οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης»,
- 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» 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/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 ηλεκτρονικού μηνύματος Διευθύνσεων (υπαγομένων απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενικές Διευθύνσεις) ή Γενικών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ.	Παραλαβή του σχεδίου διατάξεων και των συνοδευτικών αυτού κειμένων καθώς και σχετικού ενημερωτικού σημειώματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) Τμήμα Α' Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων.	-	-	Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις.	-	ΝΑΙ	-	2 λεπτά	-
2	Επεξεργασία σχεδίου.	Επεξεργασία σχεδίου με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων. Συζήτηση του προτεινόμενου σχεδίου διάταξης με γραφείο Διοικητή/Διοικητή, για παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α'	-	-	Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις.	-	ΝΑΙ	-	1-10 μέρες (ανάλογα με το επείγον του θέματος).	1
3	Τηλεφωνική επικοινωνία.	Τηλεφωνική επικοινωνία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις & Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ για την παροχή διευκρινίσεων, καθώς και με Γραφεία Υπουργών για παροχή διευκρινίσεων σε περίπτωση που η διάταξη έχει ζητηθεί από Γραφείο Υπουργού.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α'	Γραφεία Υπουργών.	Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	1 μέρα	2
4	Επικοινωνία δια ζώσης ή μέσω τηλεδιάσκεψης.	Δια ζώσης επικοινωνία ή τηλεδιάσκεψη με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις & Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, καθώς και με υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ για την παροχή διευκρινίσεων/συντονισμός ενεργειών των εμπλεκόμενων υπηρεσιών.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α'	Υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ/Γραφεία Υπουργών.	Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	4 μέρες	3
5	Αποστολή παρατηρήσεων στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή παροχή οδηγιών.	Αποστολή παρατηρήσεων ή παροχή οδηγιών με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α'	-	Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της	Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις.	-	ΝΑΙ	-	1-4 μέρες	2 ή 3 ή 4

					ΑΑΔΕ.						
6	Παραλαβή φυσικού φακέλου.	Παραλαβή υπογεγραμμένου από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σχεδίου νόμου & συνοδευτικών εκθέσεων.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α'	-	-	Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις.	ΝΑΙ	-	-	1 μέρα	5
7	Επεξεργασία φυσικού φακέλου.	Επεξεργασία φυσικού φακέλου και έλεγχος ορθής αποτύπωσης συμφωνημένου από εμπλεκόμενες υπηρεσίες κειμένου.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α'	-	-	Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις.	ΝΑΙ	-	-	1-2 μέρες	6
8	Συζήτηση της διάταξης με γραφείο Διοικητή.	Ενημέρωση γραφείου Διοικητή/Διοικητή και συζήτηση του περιεχομένου της προτεινόμενης διάταξης, προκειμένου να είναι ενήμερος για την εισήγηση αυτής στον αρμόδιο Υπουργό.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α'	-	Γραφείο Διοικητή.	Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις.	ΝΑΙ	-	-	1 μέρα	7
9	Πρώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή από Διοικητή.	Πρώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή από τον Διοικητή.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Α'	-	Γραφείο Διοικητή.	Σχέδιο Νόμου & συνοδευτικές εκθέσεις.	ΝΑΙ	-	-	1-2 μέρες	8
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	10-30 ημέρες. Ο χρόνος αυτός είναι ενδεικτικός, καθώς μπορεί να εμπλέκονται πολλές υπηρεσίες και πολλές φορές εκτός ΑΑΔΕ. Επίσης εξαρτάται από το βαθμό επείγοντος κάθε προτεινόμενης διάταξης.



### 3.2 Επεξεργασία σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Επεξεργασία σχεδίων αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Νομικός έλεγχος αποφάσεων ή εγκυκλίων ή οδηγιών σύμφωνα με το υφιστάμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ορθή αποτύπωση των αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών με βάση τις εξουσιοδοτικές διατάξεις νόμου και τις αρχές της καλής νομοθέτησης.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Το σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ παραλαμβάνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προκειμένου να γίνει (νομοτεχνική) επεξεργασία αυτού με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων. Εφόσον χρειαστούν περαιτέρω διευκρινίσεις, διενεργείται τηλεφωνική επικοινωνία ή συνάντηση (δια ζώσης ή τηλεδιάσκεψη) με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ/ Γραφεία Υπουργών (εάν πρόκειται για ΚΥΑ) και μετά την οριστικοποίηση του σχεδίου αποστέλλονται παρατηρήσεις επί των αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ ή παρέχονται οδηγίες στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες προκειμένου να ληφθούν υπόψη κατά την οριστικοποίηση του σχεδίου, το οποίο και έχει προηγουμένως συζητηθεί με Γραφείο Διοικητή/Διοικητή.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	1500-2500 (ανάλογα με την ανάγκη έκδοσης κανονιστικών ρυθμίσεων ή ερμηνευτικών θέσεων της Διοίκησης, που ανακύπτουν βάσει του νομοθετικού πλαισίου).

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- Κεφάλαιο Γ' «Νομοπαρασκευαστική Διαδικασία και Καλή Νομοθέτηση» του ν. 4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»,
- αριθ. ΓΔΦΔ 1147925 ΕΞ 2018/08.10.2018 «Οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία των Κεντρικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης»
- 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» 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/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	Ενημέρωση για ανάγκη έκδοσης εγγράφων ερμηνευτικού & κανονιστικού περιεχομένου.	Συζήτηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες και ενημέρωσή τους για τις νέες διατάξεις, προγραμματισμός για την έκδοση των αναγκαίων αποφάσεων – εγκυκλίων- οδηγιών για την εφαρμογή των νέων διατάξεων κατά περίπτωση.	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) -Τμήμα Β΄ Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων.	-	Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.	Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	-	2 ημέρες	-
2	Παραλαβή ηλεκτρονικού αρχείου.	Παραλαβή του σχεδίου αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄	-	-	Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	-	1-30 ημέρες. (Ως προς τον χρόνο αποστολής των αποφάσεων, εγκυκλίων ή οδηγιών, αρμόδια είναι η κάθε επισπεύδουσα υπηρεσία)	1
3	Επεξεργασία σχεδίου.	Επεξεργασία σχεδίου αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων. Συζήτηση του προτεινόμενου σχεδίου με γραφείο Διοικητή/Διοικητή, για παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄	-	-	Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	-	1-10 ημέρες (ανάλογα με το επειγόν, το βαθμό δυσκολίας και τη σπουδαιότητα του θέματος)	2

4	Τηλεφωνική επικοινωνία.	Τηλεφωνική επικοινωνία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις & Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ για την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με το περιεχόμενο των ζητημάτων που τίθενται ενώπιόν τους εκ μέρους των φορολογουμένων καθώς και επικοινωνία με Γραφεία Υπουργών για παροχή διευκρινίσεων σε περίπτωση που πρόκειται για Κοινή Υπουργική Απόφαση.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄	Γραφεία Υπουργών σε περίπτωση έκδοσης ΚΥΑ.	Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	1 ημέρα	3
5	Δια ζώσης επικοινωνία ή τηλεδιάσκεψη.	Δια ζώσης επικοινωνία ή τηλεδιάσκεψη με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις & Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ καθώς και με υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ (σε περίπτωση ΚΥΑ) για την παροχή διευκρινίσεων/συντονισμό ενεργειών των εμπλεκόμενων υπηρεσιών για την παροχή διευκρινίσεων.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄	Γραφεία Υπουργών σε περίπτωση έκδοσης ΚΥΑ.	Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.	-	-	-	-	4 ημέρες	4
6	Αποστολή παρατηρήσεων/εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή παροχή οδηγιών.	Αποστολή παρατηρήσεων ή παροχή οδηγιών με παρακολούθηση αλλαγών και εισαγωγή σχολίων.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄	-	Διευθύνσεις (υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή ή σε Γενική Διεύθυνση) ή Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ.	Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	-	1-5 ημέρες	3 ή 4 ή 5
7	Παραλαβή φυσικού φακέλου.	Παραλαβή υπογεγραμμένου από τις υπηρεσίες σχεδίου αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄	-	-	Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	6
8	Επεξεργασία φυσικού φακέλου.	Επεξεργασία φυσικού φακέλου και έλεγχος ορθής αποτύπωσης συμφωνημένου από εμπλεκόμενες υπηρεσίες κειμένου απόφασης/εγκυκλίου/οδηγίας.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄	-	-	Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	-	-	1-2 ημέρες	7
9	Συζήτηση σχεδίου απόφασης/εγκυκλίου/οδηγιών με γραφείο Διοικητή.	Ενημέρωση και συζήτηση με γραφείο Διοικητή/Διοικητή του τελικού σχεδίου, εισαγωγή τυχόν τελικών διορθώσεων από γραφείο Διοικητή/Διοικητή.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β΄	-	Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ.	Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	-	-	1 ημέρα	8

10	Προώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή.	Υπογραφή του φυσικού φακέλου για τον νομικό έλεγχο εκ μέρους της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης, όπου απαιτείται, και προώθηση φυσικού φακέλου προς υπογραφή από τον Διοικητή.	Δ.Ν.Υ. Τμήμα Β'	-	Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ.	Σχέδιο αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών εγγράφων αρμοδιότητας ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	-	-	1-2 ημέρες	9
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	(14-55 ημέρες (Ο χρόνος αυτός είναι ενδεικτικός, καθώς στα επιμέρους στάδια μεσολαβεί χρόνος αναμονής για την ανταπόκριση των αρμοδίων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.)

#### **4.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.)**

- 4.1 Επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ και του Διοικητή (εσωτερικά και εξωτερικά)
- 4.2 Ημερήσια παρακολούθηση των ΜΜΕ και αποδελτίωση του τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού
- 4.3 Συντονισμός των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση μεταρρυθμιστικών δράσεων που ανατίθενται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ

#### 4.1 Επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ και του Διοικητή (εσωτερικά και εξωτερικά)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ και του Διοικητή (εσωτερικά και εξωτερικά).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Επικοινωνιακή υποστήριξη του έργου της ΑΑΔΕ , προβολή, με κάθε πρόσφορο μέσο, των δραστηριοτήτων της, επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ, του Διοικητή και των στελεχών της όταν ανακύπτουν ζητήματα επικοινωνιακού χαρακτήρα, χάραξη της επικοινωνιακής στρατηγικής της ΑΑΔΕ και έκδοση δελτίων τύπου και ενημερωτικών για την ενημέρωση των ενδιαφερόμενων για ζητήματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Προβολή του έργου και των δράσεων της ΑΑΔΕ. Διεκπεραίωση επικοινωνιακών ζητημάτων. Επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ, του Διοικητή και των υπαλλήλων της. Προστασία της εικόνας της ΑΑΔΕ. Έκδοση δελτίων τύπου και ανακοινώσεων για την παροχή έγκυρης, ορθής και πλήρους ενημέρωσης των ενδιαφερόμενων για θέματα αρμοδιότητάς της.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Όταν ανακύπτει ζήτημα επικοινωνιακού χαρακτήρα το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε. σε συνεργασία με τον Ειδικό Σύμβουλο του Διοικητή, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για καλύτερη δυνατή αντιμετώπισή του. Επίσης παρέχουν στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ τις αναγκαίες οδηγίες για την αντιμετώπιση ζητημάτων επικοινωνιακού χαρακτήρα όταν αυτά ανακύπτουν. Επίσης το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε. και ο Ειδικός Σύμβουλος του Διοικητή παρακολουθούν την επικαιρότητα και, όταν είναι απαραίτητο, προβαίνουν στην έκδοση δελτίων τύπου και ενημερωτικών για σημαντικά θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Περίπου 200 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.
- 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	Εντοπισμός ζητήματος επικοινωνιακού χαρακτήρα.	Εντοπισμός ζητήματος επικοινωνιακού χαρακτήρα από Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε. ή από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, οι οποίες ενημερώνουν άμεσα το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε. προκειμένου στη συνέχεια να ενημερωθεί ο Ειδικός Σύμβουλος Διοικητή ΑΑΔΕ.	Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.)	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	Ειδικός Σύμβουλος Διοικητή ΑΑΔΕ.	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	-
2	Αξιολόγηση σημαντικότητας ζητήματος.	Αξιολόγηση σημαντικότητας ζητήματος επικοινωνιακού χαρακτήρα.	1.Ειδικός Σύμβουλος ΑΑΔΕ 2.Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1ώρα	1
3	Καθορισμός τρόπου αντιμετώπισης.	Επιλέγεται η καλύτερη δυνατή επικοινωνιακή αντιμετώπιση του ζητήματος από τον Ειδικό Σύμβουλο του Διοικητή της ΑΑΔΕ σε συνεργασία με το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε., ο οποίος και ενημερώνει σχετικά τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	1.Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε. 2.Ειδικός Σύμβουλος Διοικητή ΑΑΔΕ.	-	Διοικητής ΑΑΔΕ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Κατά περίπτωση	ΟΧΙ	4 ώρες	2
4	Έκδοση δελτίων τύπου και ενημερωτικών από το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.	Ενημέρωση τύπου, ενδιαφερομένων και υπηρεσιών για σημαντικά θέματα αρμοδιότητας ΑΑΔΕ με την έκδοση δελτίων τύπου και ενημερωτικών, όπου κρίνεται ότι απαιτείται, μετά από συνεννόηση με τον Ειδικό Σύμβουλο της ΑΑΔΕ.	1. ΑΤΣΜΕΔΕ 2. Ειδικός Σύμβουλος Διοικητή ΑΑΔΕ	-	1. Δημοσιογράφοι 2. Πολίτες/Επιχειρήσεις 3. Υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	Δελτίο Τύπου ή Ενημέρωση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	4 ώρες	3
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										10 ώρες	

#### 4.2 Ημερήσια παρακολούθηση των ΜΜΕ και αποδελτίωση του τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ημερήσια παρακολούθηση των ΜΜΕ και αποδελτίωση του τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Παρακολούθηση της επικαιρότητας μέσω του τύπου (έντυπου και ηλεκτρονικού), των καναλιών, του διαδικτύου και του ραδιοφώνου και ημερήσια αποδελτίωση του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου για ζητήματα που αφορούν την ΑΑΔΕ προκειμένου να έχει η ΑΑΔΕ γνώση της επικαιρότητας και των εξελίξεων για ζητήματα που την αφορούν.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Παροχή έγκυρης, ορθής και πλήρους ενημέρωσης κάθε ενδιαφερόμενου για ζητήματα αρμοδιότητας ΑΑΔΕ. Γνώση από της ΑΑΔΕ της επικαιρότητας για θέματα που την αφορούν προκειμένου να είναι σε θέση να αντιμετωπίσει περιπτώσεις μη ορθής πληροφόρησης.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Καθημερινή παρακολούθηση του τύπου, έντυπου και ηλεκτρονικού και ενημέρωση του Ειδικού Συμβούλου του Διοικητή για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ προκειμένου να αντιμετωπιστούν άμεσα ζητήματα επικοινωνιακού χαρακτήρα.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Καθημερινά.

#### 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	Παρακολούθηση επικαιρότητας και εντοπισμός δημοσιευμάτων για την ΑΑΔΕ από το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.	Συνεχής παρακολούθηση της επικαιρότητας μέσω των ΜΜΕ και εντοπισμός των δημοσιευμάτων του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου που αφορούν την ΑΑΔΕ από το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.	Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.).	-	-	Αποδελτίωση/ Εφημερίδες/ sites	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Παρακολούθηση καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας.	-
2	Διαχωρισμός δημοσιευμάτων.	Διαχωρισμός των σημαντικότερων δημοσιευμάτων για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ από το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.	Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.	-	-	Αποδελτίωση/ Εφημερίδες/ sites	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	1
3	Ενημέρωση Ειδικού Συμβούλου Διοικητή ΑΑΔΕ.	Ενημέρωση του Ειδικού Συμβούλου του Διοικητή της ΑΑΔΕ για σημαντικά δημοσιεύματα που αφορούν την ΑΑΔΕ από το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.	Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.	-	Ειδικός Σύμβουλος Διοικητή ΑΑΔΕ.	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	2
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Παρακολούθηση καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας.	

#### 4.3 Συντονισμός των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση μεταρρυθμιστικών δράσεων που ανατίθενται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Συντονισμός των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση μεταρρυθμιστικών δράσεων που ανατίθενται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Συντονισμός των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την υλοποίηση συγκεκριμένων μεταρρυθμιστικών δράσεων που ανατίθενται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, με την επίτευξη της μεταξύ τους συνεργασίας, την αποφυγή επικαλύψεων στις ενέργειές τους και την εφαρμογή από τις υπηρεσίες αυτές των διεθνών βέλτιστων πρακτικών για να επέλθει το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Αποφυγή επικαλύψεων αρμοδιοτήτων. Καλύτερη συνεργασία των υπηρεσιών. Εξοικονόμηση χρόνου. Εφαρμογή διεθνών βέλτιστων πρακτικών. Επίτευξη του καλύτερου δυνατού αποτελέσματος.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Ο Διοικητής της ΑΑΔΕ προσδιορίζει την ανάγκη υλοποίησης μεταρρυθμιστικής δράσης από τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και αναθέτει τον συντονισμό των υπηρεσιών στο Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε. Οι υπηρεσίες χειρίζονται τα ζητήματα αρμοδιότητάς τους, ενημερώνουν για αυτά το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε, το οποίο συντονίζει τις ενέργειές τους. Μόλις επέλθει συμφωνία των υπηρεσιών για την υλοποίηση της δράσης, σταματά ο συντονισμός και η κάθε υπηρεσία χειρίζεται τα ζητήματα αρμοδιότητάς της που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση της δράσης.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Περίπου 1 με 2 φορές το έτος.

<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,</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	Ανάθεση του συντονισμού των υπηρεσιών για την υλοποίηση μεταρρυθμιστικής δράσης.	Ο Διοικητής της ΑΑΔΕ αναθέτει σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ την υλοποίηση μεταρρυθμιστικής δράσης και τον συντονισμό των υπηρεσιών αυτών στο Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.	Διοικητής ΑΑΔΕ.	-	Αρμόδιες υπηρεσίες ΑΑΔΕ, Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας (Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.).	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 μήνας	-
2	Συντονισμός από το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	Συντονισμός από το Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ προκειμένου να υλοποιήσουν, χωρίς επικαλύψεις, τη μεταρρυθμιστική δράση που τους έχει ανατεθεί από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.	-	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	-	Κατά περίπτωση- Προτιμάται η χρήση mails.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Αναλόγως τη δράση 6 έως 36 μήνες.	1
3	Υλοποίηση μεταρρυθμιστικής δράσης.	Ολοκλήρωση του συντονισμού από το ΑΤΣΜΕΔΕ, οπότε και οι αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αναλαμβάνουν την υλοποίηση της δράσης.	Α.Τ.Σ.ΜΕ.Δ.Ε.	-	-	Το θέμα της μεταρρυθμιστικής δράσης.	Ναι	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 μήνα	2
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο χρόνος διεκπεραίωσης δεν μπορεί να υπολογιστεί. Κατά προσέγγιση από 7 έως 37 μήνες.	

## **5.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

- 5.1 Διαχείριση Καταγγελιών περί Παραβίασης της Νομοθεσίας περί Προστασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα από την ΑΑΔΕ
- 5.2 Παροχή γνώμης προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα
- 5.3 Διαχείριση των Αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.)

## 5.1 Διαχείριση Καταγγελιών περί Παραβίασης της Νομοθεσίας περί Προστασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα από την ΑΑΔΕ

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαχείριση καταγγελιών περί παραβίασης της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από την ΑΑΔΕ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Υποδοχή και διαχείριση καταγγελιών περί παραβίασης της νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων από την ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η διευκόλυνση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σχετικά με τη διαχείριση καταγγελιών περί παραβίασης της νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων από την ΑΑΔΕ, η διασφάλιση της ορθής και ενιαίας διαχείρισης των καταγγελιών αλλά και η αξιοποίησή τους με στόχο την ενίσχυση της συμμόρφωσης της ΑΑΔΕ με τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά στην υποδοχή και διαχείριση καταγγελιών υποκειμένων δεδομένων περί παραβίασης της νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων από την ΑΑΔΕ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων χειρίζεται περί τις 50 καταγγελίες/ παράπονα ετησίως.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) ν.4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις»,</p> <p>2) Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,</p> <p>3) ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,</p> <p>4) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,</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	Λήψη καταγγελίας.	Οι καταγγελίες μπορεί να είναι έντυπες ή ηλεκτρονικές, επώνυμες ή ανώνυμες. Μπορούν να ληφθούν με το ταχυδρομείο, με φυσική παρουσία στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή μέσω της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ με τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής φόρμας υποβολής αιτημάτων, η οποία είναι διαθέσιμη στον ακόλουθο σύνδεσμο: <a href="https://www1.gsis.gr/inquiry/newInquiry.htm">https://www1.gsis.gr/inquiry/newInquiry.htm</a> και την επιλογή ως κατηγορία θέματος «Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα-GDPR». Σε περίπτωση τηλεφωνικής καταγγελίας, υποδεικνύεται στον καταγγέλλοντα να υποβάλει την καταγγελία του εγγράφως σε έγχαρτη ή ηλεκτρονική μορφή. Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων παραλαμβάνει τις καταγγελίες απευθείας από τον καταγγέλλοντα ή από άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, στις οποίες αυτές υποβλήθηκαν αρχικά.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2	Πρωτοκόλληση καταγγελίας.	Οι καταγγελίες καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων, ενώ όσες παραλαμβάνονται μέσω της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ λαμβάνουν αυτόματα (με την υποβολή τους) ειδικό κωδικό αριθμό αιτήματος.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.)	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1
3	Έρευνα εφαρμοστέας διαδικασίας.	1. Αν από το περιεχόμενο της καταγγελίας προκύπτει ότι ενδέχεται να έχει λάβει χώρα περιστατικό παραβίασης προσωπικών δεδομένων, ενεργοποιείται άμεσα η διαδικασία γνωστοποίησης περιστατικών παραβίασης προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με τα άρθρα 33 και 34 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ). 2. Αν από το περιεχόμενο της καταγγελίας προκύπτει ότι η καταγγελία αφορά στην άσκηση δικαιωμάτων που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ),	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	2

		ακολουθείται η Διαδικασία Διαχείρισης Αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί Άσκησης των Δικαιωμάτων τους που Απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ). 3. Στις υπόλοιπες περιπτώσεις προχωράμε στα επόμενα βήματα της διαδικασίας.									
4	Αξιολόγηση Καταγγελίας.	Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων αξιολογείαν η καταγγελία είναι προδήλως αόριστη ή αβάσιμη ή υπερβολική ιδίως λόγω του ότι επαναλαμβάνεται κατά τρόπο καταχρηστικό. 1. Εάν ναι, η καταγγελία τίθεται στο αρχείο. 2. Εάν όχι, μεταβαίνουμε στο επόμενα βήματα της διαδικασίας.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	-	-	-	OXI	OXI	OXI	1 ημέρα	3
5	Αναζήτηση πληροφοριών σχετικά με την καταγγελία.	Εφόσον κριθεί αναγκαίο, ζητούνται διευκρινίσεις και συλλέγονται περισσότερες πληροφορίες σχετικά με όσα αναφέρονται στην καταγγελία τόσο από τον καταγγέλλοντα όσο και από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	-	-	NAI	NAI	OXI	3 ημέρες	4
6	Λήψη πληροφοριών σχετικά με την καταγγελία και αξιολόγηση αυτών.	Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων παραλαμβάνει τις αιτούμενες πληροφορίες και αξιολογεί εάν αυτές επαρκούν. i) Εάν ναι, μεταβαίνουμε στο βήμα 7. ii) Εάν όχι, ζητούνται διευκρινίσεις και περισσότερες πληροφορίες με επανάληψη των βημάτων 4 και 5.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	-	-	NAI	NAI	OXI	Ο χρόνος εξαρτάται από το περιεχόμενο της καταγγελίας και τον φόρτο εργασίας του Α.Τ.Υ.Υ.Π.Δ. και των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	5
7	Απάντηση στον καταγγέλλοντα.	Συντάσσεται απάντηση προς τον καταγγέλλοντα, εφόσον αυτό απαιτείται.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	Καταγγέλλον	-	NAI	NAI	OXI	7 ημέρες	6
8	Έκδοση οδηγιών και συστάσεων προς υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Το βήμα αυτό πραγματοποιείται παράλληλα με το βήμα 7. Εφόσον διαπιστωθεί ότι έλαβε χώρα παραβίαση της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, αποστέλλονται σχετικές συστάσεις/ οδηγίες προς τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες ή και προς όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, εφόσον κριθεί ότι αυτό είναι απαραίτητο για την ενίσχυση της συμμόρφωσης της ΑΑΔΕ με τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	-	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ	-	NAI	NAI	OXI	7 ημέρες	6

9	Τήρηση αρχείου.	Δημιουργείται φάκελος για την καταγγελία και τα σχετικά με αυτήν έγγραφα (αιτήματα χορήγησης πληροφοριών, απαντήσεις υπηρεσιών ΑΑΔΕ, απάντηση σε πολίτη, συστάσεις/ οδηγίες προς υπηρεσίες ΑΑΔΕ) και τηρείται στο φυσικό αρχείο της υπηρεσίας.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	7, 8
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	30 ημέρες.	



## 5.2 Παροχή γνώμης προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Παροχή γνώμης προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η παροχή γνώμης προς τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η διευκόλυνση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σχετικά με την υποβολή αιτημάτων παροχής γνώμης για θέματα που άπτονται της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά στην υποδοχή και διαχείριση των αιτημάτων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων για παροχή γνώμης σε θέματα προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Καθημερινά.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις»,
- 2) Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,
- 3) ν. 2690/1990 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
- 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.

**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 αιτήματος για παροχή γνώμης.	Τα αιτήματα για παροχή γνώμης μπορεί να είναι προφορικά, έντυπα ή σε ηλεκτρονική μορφή και λαμβάνονται από το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων μέσω του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ταχυδρομικώς και τηλεφωνικά.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ	-	-	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	-
2	Πρωτοκόλληση αιτήματος.	Τα αιτήματα για παροχή γνώμης, που λαμβάνονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και ταχυδρομικώς, καταχωρούνται στο ηλεκτρονικό πρωτόκολλο του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα	1
3	Διερεύνηση αιτήματος παροχής γνώμης.	Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων ζητά διευκρινίσεις/πρόσθετες πληροφορίες από την υπηρεσία που υπέβαλε το αίτημα παροχής γνώμης ή άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, εφόσον αυτό είναι αναγκαίο και ερευνά τη νομοθεσία που είναι συναφής με το αίτημα υπό το πρίσμα της νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, των γνωμοδοτήσεων και αποφάσεων της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, τυχόν δικαστικών αποφάσεων, των κατευθυντήριων γραμμών της Ομάδας του Άρθρου 29 και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων, των οδηγιών άλλων ευρωπαϊκών εποπτικών αρχών αλλά και των βέλτιστων πρακτικών που ακολουθούνται σε άλλες χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ	-	-	-	-	-	Ο χρόνος διεκπεραίωσης εξαρτάται από το περιεχόμενο του ερωτήματος.	2
4	Απάντηση σε αίτημα παροχής γνώμης.	Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων συντάσσει απάντηση και την αποστέλλει στην αιτούσα υπηρεσία μέσω του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή ταχυδρομικώς. Τα αιτήματα για παροχή γνώμης, που	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ	-	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΝΑΙ/ΟΧΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	3

		υποβάλλονται μόνο προφορικά, απαντώνται προφορικά.									
5	Έκδοση οδηγιών προς υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Το βήμα αυτό διενεργείται παράλληλα με το βήμα 4. Εάν το θέμα, για το οποίο ζητείται η παροχή γνώμης, αφορά ή δύναται να ανακύψει και σε άλλες (πλην της αιτούσας) υπηρεσίες της ΑΑΔΕ αποστέλλονται σχετικές οδηγίες προς όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ που αυτό αφορά ή στις οποίες αυτό δύναται να ανακύψει, εφόσον κριθεί ότι αυτό είναι απαραίτητο για την ενίσχυση της συμμόρφωσης της ΑΑΔΕ με τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	-	Υπηρεσίες ΑΑΔΕ	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 ημέρες	3
6	Τήρηση αρχείου.	Δημιουργείται φάκελος για το αίτημα παροχής γνώμης και τα σχετικά με αυτό έγγραφα (αιτήματα χορήγησης πληροφοριών, απαντήσεις υπηρεσιών ΑΑΔΕ, συστάσεις/ οδηγίες προς υπηρεσίες ΑΑΔΕ κ.λπ.) και τηρείται στο φυσικό αρχείο της υπηρεσίας.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	-	4,5
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	κατά μέσο όρο δεν ξεπερνά τις 30 ημέρες.	

**5.3 Διαχείριση των Αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.)**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων/ Λοιπές υπηρεσίες ΑΑΔΕ (κεντρικές, περιφερειακές, ειδικές αποκεντρωμένες).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαδικασία Διαχείρισης των Αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Υποδοχή και διεκπεραίωση αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.).
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η διευκόλυνση του έργου των υπαλλήλων που παραλαμβάνουν, αξιολογούν και διεκπεραιώνουν τα αιτήματα των υποκειμένων των δεδομένων και η διασφάλιση της ορθής, ενιαίας και έγκαιρης διεκπεραίωσης των αιτημάτων των υποκειμένων των δεδομένων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η συγκεκριμένη διαδικασία αφορά στην υποδοχή και διεκπεραίωση αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.), σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην ενωσιακή και εθνική νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (Γ.Κ.Π.Δ., ν. 4624/2019) και τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων της εκάστοτε υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Καθημερινά.

**ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

- 1.ν.4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις»,
- 2.Κανονισμός (Ε.Ε.) 2016 / 679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,
3. ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,
4. Υπ' αριθ. πρωτ. ΑΤΥΥΠΔ 0002470 ΕΞ 2019 / 24-12-2019 «Διαδικασία Διαχείρισης των Αιτημάτων των Υποκειμένων των Δεδομένων περί άσκησης των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.)»,
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 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 αιτήματος Υποκειμένου των Δεδομένων.	<p>Τα αιτήματα των Υποκειμένων των Δεδομένων μπορούν να υποβάλλονται σε όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή μέσω των ακόλουθων καναλιών επικοινωνίας: με φυσική παρουσία στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, ταχυδρομικώς, μέσω της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ με τη συμπλήρωση της ηλεκτρονικής φόρμας υποβολής αιτημάτων, η οποία είναι διαθέσιμη στον ακόλουθο σύνδεσμο: <a href="https://www1.gsis.gr/inquiry/newInquiry.htm">https://www1.gsis.gr/inquiry/newInquiry.htm</a> και την επιλογή ως κατηγορία θέματος «Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα-GDPR» και μέσω των Κ.Ε.Π.</p> <p>Σε περίπτωση τηλεφωνικής επικοινωνίας του Υποκειμένου των Δεδομένων με τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με σκοπό την υποβολή αιτήματος άσκησης δικαιώματος του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων, το Υποκείμενο των δεδομένων παραπέμπεται σε ένα από τα υπόλοιπα διαθέσιμα κανάλια επικοινωνίας. Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων παραλαμβάνει κάθε αίτημα, που:</p> <p>i) υποβάλλεται μέσω της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ, ii) υποβάλλεται απευθείας σε αυτό από το Υποκείμενο των Δεδομένων μέσω ταχυδρομείου ή με φυσική παρουσία, iii) διαβιβάζεται σε αυτό κατά λόγο αρμοδιότητας από τις υπόλοιπες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή το ΚΕΠ, όπου απευθύνθηκε το Υποκείμενο των Δεδομένων.</p>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων/ Υπηρεσίες ΑΑΔΕ ανάλογα με το κανάλι επικοινωνίας.	Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογούμενων (Κ.Ε.Φ.), Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	-
2	Ταυτοποίηση Υποκειμένου των Δεδομένων.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Όταν το αίτημα υποβάλλεται με φυσική παρουσία του Υποκειμένου των Δεδομένων στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ η ταυτοποίηση</li> </ul>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης	Κ.Ε.Φ., Κ.Ε.Π.	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ώρα	1

		<p>πραγματοποιείται με εξέταση του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας, του διαβατηρίου, της άδειας οδήγησης ή του ατομικού βιβλιάριου υγείας του Υποκειμένου των Δεδομένων.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Όταν το αίτημα υποβάλλεται μέσω της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ η ταυτοποίηση πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ενότητα «Τύποι Ταυτοποίησης των συναλλασσομένων με το Κ.Ε.Φ.» του Εγχειριδίου Διαδικασιών του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της υπ' αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1063301 ΕΞ 2019/25-4-2019 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθορισμός των καθηκόντων του προσωπικού που χειρίζεται αυτό και κάθε άλλου σχετικού αναγκαίου θέματος»</li> <li>Όταν το αίτημα αποστέλλεται ταχυδρομικώς, πρέπει να φέρει βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του Υποκειμένου των Δεδομένων που υποβάλει το αίτημα.</li> <li>Όταν το αίτημα υποβάλλεται μέσω Κ.Ε.Π., η ταυτοποίηση πραγματοποιείται από το Κ.Ε.Π.</li> </ul>	Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων/ Υπηρεσίες ΑΑΔΕ ανάλογα με το κανάλι επικοινωνίας.								
3	Επισκόπηση περιεχομένου του αιτήματος.	<p>Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων εξετάζει εάν το αίτημα αφορά σε άσκηση δικαιώματος που απορρέει από τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού ή όχι.</p> <p>i) εάν το υποβληθέν αίτημα δεν αφορά άσκηση δικαιώματος, που απορρέει από τον Γ.Κ.Π.Δ., το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων το διαβιβάζει στην υπηρεσία της ΑΑΔΕ που είναι καθ' ύλην και κατά τόπον αρμόδια για τη διεκπεραίωσή του.</p> <p>ii) εάν το υποβληθέν αίτημα αφορά άσκηση</p>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.	-	Λουπές υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες	2

		δικαιωμάτων, που απορρέουν από το Γ.Κ.Π.Δ., το Α.Τ.Υ.Υ.Π.Δ. προχωρά στα επόμενα βήματα της διαδικασίας.									
4	Αξιολόγηση του αιτήματος.	Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων εξετάζει αν το αίτημα είναι αόριστο ή προδήλως αβάσιμο ή υπερβολικό ή καταχρηστικό ιδίως λόγω του επαναλαμβανόμενου χαρακτήρα του ή μη νόμιμο. i) Εάν το αίτημα είναι αόριστο ή προδήλως αβάσιμο ή υπερβολικό ή καταχρηστικό ιδίως λόγω του επαναλαμβανόμενου χαρακτήρα του ή μη νόμιμο, το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων ενημερώνει το Υποκείμενο των Δεδομένων για τη μη ικανοποίηση του αιτήματός του εντός μηνός από την παραλαβή του και το θέτει στο αρχείο. ii) Εάν το αίτημα δεν είναι αόριστο ή προδήλως αβάσιμο ή υπερβολικό ή καταχρηστικό ιδίως λόγω του επαναλαμβανόμενου χαρακτήρα του ή μη νόμιμο, μεταβαίνουμε στα επόμενα βήματα της διαδικασίας.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.	-	Υποκείμενων Δεδομένων.	-	NAI	NAI	OXI	3 ημέρες	3
5	Αξιολόγηση διαθέσιμων πληροφοριών σχετικά με το αίτημα.	Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων αξιολογεί εάν οι πληροφορίες που έχει στη διάθεσή του επαρκούν για τη διεκπεραίωση του αιτήματος. i) Εάν ναι, μεταβαίνουμε στο βήμα 10. ii) Εάν όχι, μεταβαίνουμε στο βήμα 6.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.	-	-	-	-	-	-	1 μέρα	4
6	Αναζήτηση πληροφοριών από υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.	Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων αναζητά πληροφορίες που διατίθενται μέσω των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ ή βρίσκονται στο φυσικό αρχείο άλλων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ επικοινωνώντας σχετικά με αυτές.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.	Λοιπές υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	-	-	NAI	NAI	OXI	3 ημέρες	5
7	Λήψη πληροφοριών από υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και αξιολόγηση αυτών.	Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων παραλαμβάνει τις αιτούμενες πληροφορίες και αξιολογεί εάν αυτές επαρκούν για τη διεκπεραίωση του αιτήματος. i) Εάν ναι, μεταβαίνουμε στο βήμα 10. ii) Εάν όχι, μεταβαίνουμε στο βήμα 8.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.	Λοιπές υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	-	-	NAI	NAI	OXI	Ο χρόνος εξαρτάται από τον φόρτο εργασίας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.	6

8	Αναζήτηση πρόσθετων πληροφοριών/ διευκρινίσεων από το Υποκείμενο των Δεδομένων.	Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων ζητά διευκρινίσεις/ πρόσθετες πληροφορίες από το Υποκείμενο των Δεδομένων. Εάν δεν παρασχεθούν πρόσθετες πληροφορίες ή διευκρινίσεις από το Υποκείμενο των Δεδομένων ή δεν καταστεί δυνατή η επικοινωνία μαζί του, το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων ενημερώνει το Υποκείμενο των Δεδομένων εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος για τη μη ικανοποίησή του, το οποίο θέτει στο αρχείο.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.	-	Υποκείμενο των Δεδομένων.	-	NAI	NAI	OXI	3 ημέρες	7
9	Λήψη πρόσθετων πληροφοριών/ διευκρινίσεων από Υποκείμενο των Δεδομένων και αξιολόγηση αυτών.	Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων παραλαμβάνει τις αιτούμενες πληροφορίες και αξιολογεί εάν αυτές επαρκούν για τη διεκπεραίωση του αιτήματος. i) Εάν ναι, μεταβαίνουμε στο βήμα 10. ii) Εάν όχι, ενημερώνει το Υποκείμενο των Δεδομένων εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος για τη μη ικανοποίησή του, το οποίο θέτει στο αρχείο.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.	-	Υποκείμενο των Δεδομένων.	-	NAI	NAI	OXI	Ο χρόνος εξαρτάται από το Υποκείμενο των Δεδομένων.	8
10	Διεκπεραίωση από το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων των απαιτούμενων ενεργειών για την ικανοποίηση του αιτήματος.	Εάν η ικανοποίηση του αιτήματος του Υποκειμένου των Δεδομένων προϋποθέτει ενέργειες, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων, το τελευταίο προβαίνει στις ενέργειες αυτές και συντάσσει απάντηση προς το Υποκείμενο των Δεδομένων, όπου αυτό παρίσταται αναγκαίο. Εάν η ικανοποίηση του αιτήματος του Υποκειμένου των Δεδομένων προϋποθέτει ενέργειες που εμπίπτουν στην καθ' ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητα μίας ή περισσότερων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, μεταβαίνουμε στο βήμα 11.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.	-	Υποκείμενο των Δεδομένων.	-	NAI	NAI	OXI	Ο χρόνος διεκπεραίωσης εξαρτάται από την πολυπλοκότητα του αιτήματος και τον φόρτο εργασίας.	5, 7, 9
11	Διαβίβαση αιτήματος.	Εάν η ικανοποίηση του αιτήματος του Υποκειμένου των Δεδομένων προϋποθέτει ενέργειες που εμπίπτουν στην καθ' ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητα μίας ή περισσότερων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων διαβιβάζει το αίτημα στην/ις αρμόδια/ιες	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.	-	Λουπές υπηρεσίες ΑΑΔΕ.	-	NAI	NAI	OXI	5 ημέρες	10



		υπηρεσία/ες της ΑΑΔΕ για τις δικές της/τους ενέργειες, παρέχοντας σχετικές οδηγίες, όπου αυτό παρίσταται αναγκαίο.									
12	Εκτίμηση απαιτούμενου χρόνου για την ικανοποίηση του αιτήματος και ενημέρωση προς το Υποκείμενο των Δεδομένων για την καθυστέρηση.	Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων εκτιμά εάν η ικανοποίησή του αιτήματος μπορεί να επιτευχθεί εντός της προθεσμίας των τριάντα ημερών από την παραλαβή του αιτήματος ή αν ενδέχεται να χρειαστεί περισσότερος χρόνος για την ικανοποίησή του λόγω του αυξημένου όγκου αιτημάτων που διαχειρίζεται ή διότι για την ικανοποίηση του αιτήματος απαιτείται η υλοποίηση πολλών και ενδεχομένως πολύπλοκων ενεργειών, που ίσως οδηγήσουν σε καθυστέρηση του αιτήματος, και ενημερώνει το Υποκείμενο των Δεδομένων για την καθυστέρηση καθώς και για τους λόγους αυτής της καθυστέρησης εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.	-	Υποκείμενο των Δεδομένων.	-	NAI	NAI	OXI	3 ημέρες	11
13	Τήρηση Αρχείου.	Δημιουργείται φάκελος για το αίτημα και τα σχετικά με αυτό έγγραφα και τηρείται στο φυσικό αρχείο της υπηρεσίας.	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων.	-	-	-	NAI	NAI	OXI	-	4, 8, 9, 11
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Κατά μέσο όρο ανέρχεται σε 30 ημέρες.

## **6.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)**

- 6.1 Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής
- 6.2 Εξέταση αιτήματος αναστολής καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της ενδικοφανούς προσφυγής
- 6.3 Χειρισμός δικαστικής προσφυγής κατά απόφασης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών
- 6.4 Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών σχετικά με την επανεξέταση πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) που αφορούν στην υφιστάμενη διαδικασία επανεξέτασης
- 6.5 Δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδει η Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)

## 6.1 Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εξέταση ενδικοφανούς προσφυγής.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η επίλυση φορολογικών διαφορών, σε σύντομες προθεσμίες, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής, για την συντομότερη είσπραξη δημοσίων εσόδων και την αποσυμφόρηση των διοικητικών δικαστηρίων από υποθέσεις που μπορούν να επιλυθούν στο επίπεδο της Φορολογικής Διοίκησης.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	α) Η Διασφάλιση της ομοιόμορφης και καθολικής εφαρμογής της νομοθεσίας. β) Η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των φορολογουμένων και της Φορολογικής Διοίκησης.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στην επανεξέταση των πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης, στα πλαίσια της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	9.000/έτος.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

#### I. Νομοθετικές Διατάξεις

- 1) Άρθρο 70B του ν. 2238/1994(Α' 151) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή» (ισχύει για πράξεις που εκδόθηκαν, από 01.08.2013 έως 32.12.2013), όπως προστέθηκε τις περιπτώσεις 1 και 2 της υποπαραγράφου Α5 της παραγράφου Α του άρθρου πρώτου ν. 4152/2013 (Α' 107),
- 2) άρθρο 63 του ν. 4174/2013(Α' 170) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή» (ισχύει για πράξεις που εκδόθηκαν ή παραλείφθηκαν που συντελέστηκαν από 01.01.2014 και εφεξής), όπως τροποποιήθηκε με:
  - α) το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (Α' 287),
  - β) τις περιπτώσεις 14, 15, 16 και 24 της υποπαραγράφου Δ2 της παραγράφου Δ του άρθρου πρώτου ν. 4254/2014 (Α' 85),
  - γ) την παράγραφο 1B του άρθρου 232 του ν. 4281/2014 (Α' 160),
  - δ) το άρθρο 91 του ν. 4316/2014 (Α' 270),
  - ε) την παρ. 3 του άρθρου 47 του ν. 4331/2015 (Α' 69) ,
  - στ) την παρ. 16 του άρθρου 40 του ν. 4410/2016 (Α' 141),
  - ζ) την παρ. 5 του άρθρου 18 του ν. 4446/2016 ( Α' 240 ) και
  - η) το άρθρο 68 του ν.4587/2018 (ΦΕΚ 218 Α' ),
- 3) παρ. 10 του άρθρου 72 του ν. 4174/2013(Α' 170), όπως αναριθμήθηκε το άρθρο 66 με το άρθρο 8 του ν. 4337/2015 (Α' 129), σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων που αναπέμπονται στην Φορολογική Διοίκηση για να τηρηθεί η διαδικασία διοικητικής επίλυσης της διαφοράς, κατόπιν απόφασης διοικητικού δικαστηρίου,
- 4) άρθρο 46 ν. 4174/2013 (Α' 170) «Λήψη διασφαλιστικών μέτρων», όπως ισχύει για πράξεις διασφάλισης που εκδόθηκαν μέχρι 22-12-2016. Με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 18 ν.4446/2016 (Α' 240) εξαιρέθηκαν από την ενδικοφανή διαδικασία περιπτώσεις διαφορών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Προέδρου Πρωτοδικών,
- 5) άρθρο 50 του ν. 4238/2014 (Α' 38), όπως τροποποιήθηκε με την παρ.3 του άρθρου 184 του ν. 4261/2014 (Α' 107), σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων οι οποίες είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α' του ν. 2238/1994 ( Α' 151) και δεν εξετάστηκαν,
- 6) παρ. 2δ του άρθρου 2 του ν. 4346/2015 (Α' 152), με το οποίο ορίζεται ότι «οι υπάλληλοι και οι προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών ... δεν υπέχουν αστική και ποινική ευθύνη για αιτιολογημένη γνώμη ή εισήγηση που διατύπωσαν ή απόφαση που εξέδωσαν, στο πλαίσιο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, εκτός από την περίπτωση που ενήργησαν με δόλο ή βαρεία αμέλεια ή σε περίπτωση παραβίασης του απορρήτου των πληροφοριών και στοιχείων που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, κατά τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 4174/2013».
- 7) άρθρο 6 της από 30-03-2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 75), όπως κυρώθηκε με το άρθρο 1 του ν. 4684/2020 (Α' 86), σχετικά με την αναστολή

		<p>της προθεσμίας άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής και αιτήματος αναστολής, καθώς και την παράταση της προθεσμίας έκδοσης απόφασης επί ενδικοφανούς προσφυγής και αιτήματος αναστολής στο πλαίσιο των μέτρων αντιμετώπισης της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και</p> <p>8) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει.</p> <p><b>II. Αποφάσεις</b></p> <p><u>Α. Αποφάσεις-ΠΟΛ του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p> <p><u>α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)</u></p> <p>αα) ΠΟΛ 1064/12-04-2017 (Β' 1440) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν.4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή), καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής και ρύθμιση ζητημάτων καταβολής και αναστολής καταβολής του οφειλόμενου ποσού σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής»,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1076/23-04-2018 (Β' 1456) «Ηλεκτρονική υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013)»,</p> <p>γγ) 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>δδ) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' /2743) "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.</p> <p><u>β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p> <p>αα) ΠΟΛ 1209/06-09-2013 (Β' 2371) «Καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής»,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1002/31-12-2013(Β' 55/2014) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία –Ενδικοφανής προσφυγή), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει από 1/1/2014 και καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Διαφορών (πρώην Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης) της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής»,</p> <p>γγ) ΠΟΛ 1282/31-12-2013(Β'54/2014) «Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των</p>
--	--	---

		<p>μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων»,  δδ) ΠΟΛ 1038/30-01-2015(Β' 239) «Τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθ. ΠΟΛ.1282/ 31-12-2013 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Φ.Ε.Κ. 54/Β'/16.1.2014) Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων».</p> <p><b><u>Β. Απόφαση – ΠΟΛ του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών</u></b>  ΠΟΛ 1140/01-07-2015 (Β' 1326) "Παράταση προθεσμιών άσκησης ενδικοφανών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης λόγω της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Τραπεζική αργία βραχείας διάρκειας» (ΦΕΚ Α' 65 /28.06.2015)".</p> <p><b><u>Γ. Απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)</u></b>  Αριθ. Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 (Β' 2759) «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής» (η μόνη, πλέον, ισχύουσα για Αθήνα και Θεσσαλονίκη).</p> <p><b><u>Δ. Κοινή Απόφαση Διοικητή ΑΑΔΕκαι Υφυπουργού Οικονομικών</u></b>  Α.1122/29-05-2020 (Β' 2088) «Παράταση της προθεσμίας του β' εδαφίου της παρ. 4 του άρθρου έκτου της από 30-03-2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 75) ως προς την εξέταση της ενδικοφανούς προσφυγής του άρθρου 63 ν.4174/2013».</p> <p><b><u>III. Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></b></p> <p><b><u>α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)</u></b>  αα) ΠΟΛ.1144/24-07-2018 (ΑΔΑ:6Ρ4Σ46ΜΠ3Ζ-ΖΨΤ): «Παροχή οδηγιών σχετικά με την υποβολή και εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που υποβάλλονται ενώπιον της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης, λόγω ανακαθορισμού της αρμοδιότητάς της»  ββ) ΠΟΛ 1234/14-12-2018 (ΑΔΑ 7ΤΟΕ46ΜΠ3Ζ-320) «Άσκηση ενδίκου βοηθήματος σε περίπτωση απόρριψης αιτήματος μεταφοράς φορολογικής κατοικίας»,  γγ) Ε. 2010/11-01-2019 ( ΑΔΑ: ΩΑΨΑ46ΜΠ3Ζ-0Ε9) «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 68 του ν. 4587/2018 (ΦΕΚ Α' 218/24.12.2018), αναφορικά με την προθεσμία εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους», και  δδ) Ε.2128/04-08-2020 (ΑΔΑ: 684Γ46ΜΠ3Ζ-Ν6Ζ) «Άσκηση ενδικοφανούς και δικαστικής προσφυγής ατομικώς από τα αλληλεγγύως ευθυνόμενα πρόσωπα του άρθρου 50 ν.4174/2013 (Κ.Φ.Δ.)»</p>
--	--	---

		<p><b>β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</b></p> <p>αα) ΠΟΛ 1211/12-09-2013 (ΑΔΑ: ΒΛ9ΞΗ-0Π) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 70B του ν. 2238/1994 «Κύρωση Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος» και την διαδικασία ενδικοφανούς προσφυγής στην Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης”,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1069/04-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-527) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α΄ 170/26.07.2013) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α΄ 287/31-12-2013) για την διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών”,</p> <p>γγ) ΠΟΛ 1066/27-02-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΕΚΗ-ΣΜΓ) «Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 50 του ν. 4238/2014 αναφορικά με την εξέταση από την Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών) υποθέσεων που είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α του ν. 2238/1994 και οδηγίες για την εφαρμογή τους»,</p> <p>δδ) ΠΟΛ 1086/26-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΞΕΗ-ΒΚ9) «Κοινοποίηση της με αριθμό 32/2014 Γνωμοδότησης του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους αναφορικά με την δυνατότητα άσκησης ενδικοφανούς ή δικαστικής προσφυγής μετά την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 55 και 66 παρ.4 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170Α /26-7-2013)»,</p> <p>εε) ΠΟΛ 1142/15-05-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΦ5Η-Υ5Π ) «Κοινοποίηση των διατάξεων της περ. γ΄ του άρθρου 50 του ν. 4238/2014 όπως αυτές προστέθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 184 του ν. 4261/2014 αναφορικά με την εξέταση από την Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης υποθέσεων που είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α του ν.2238/1994 με αίτημα διοικητικού συμβιβασμού και δεν εξετάστηκαν»,</p> <p>στστ) ΠΟΛ 1192/12-08-2014 (ΑΔΑ: 7ΚΛΙΗ-Λ86) «Αναστολή της προθεσμίας για την άσκηση ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών), καθώς και για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών, κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 31 Αυγούστου»,</p> <p>ζζ) ΠΟΛ 1218/03-10-2014 (ΑΔΑ: ΨΠΖ5Η-60Τ) «Υποβολή και διαβίβαση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων διοικητικού προσδιορισμού ΕΝ.Φ.Ι.Α. (ν. 4223/2013) έτους 2014 στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών»,</p> <p>ηη) ΠΟΛ 1254/11-12-2014 (ΑΔΑ: ΒΖΠΟΗ-ΕΨΜ) «Παύση της ισχύος της με αριθ. ΠΟΛ. 1218/2014 εγκυκλίου Γ.Γ.Δ.Ε. σχετικά με την υποβολή και διαβίβαση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων διοικητικού προσδιορισμού ΕΝ.Φ.Ι.Α. (ν. 4223/2013) στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών»,</p> <p>θθ) ΠΟΛ 1005/30-12-2014 (ΑΔΑ: ΩΜΣ9Η-5ΩΜ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων αναστολών και επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης»,</p> <p>ιι) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1018278 ΕΞ 2015/05-02-2015 (ΑΔΑ: 6ΤΛΜΗ-ΚΕΖ) «Διευκρινίσεις σχετικά με τις επιδόσεις και τον χειρισμό δικαστικών προσφυγών</p>
--	--	--

		<p>κατά αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών»,  ια) ΠΟΛ 1081/06-04-2015 (ΑΔΑ: ΩΚΠΠΗ-ΞΗΩ) «Διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης»,  ιβ) ΠΟΛ 1144/03-07-2015 (ΑΔΑ: Ω7ΚΛΗ-ΝΥΠ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης»,  ιγ) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1093475 ΕΞ 2015/03-07-2015 (ΑΔΑ: 7ΡΝ9Η-1ΟΙ) «Διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με την άσκηση και το χειρισμό των ένδικων μέσων που ασκούνται κατά αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων επί προσφυγών κατά ρητών ή σιωπηρών αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών» ,  ιδ) ΠΟΛ 1157/26-10-2016 (ΑΔΑ: ΩΣΘΨΗ-6Ν0) «Προθεσμία κατάθεσης ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης για τους κατοίκους εξωτερικού»,  ιε) ΠΟΛ 1204/29-12-2016 (Φ.Ε.Κ. 240/Α' /22.12.2016) “Κοινοποίηση διατάξεων του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις».</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	Προσπαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) του ηλεκτρονικού φακέλου της κατατεθείσας στην αρμόδια Φορολογική Αρχή ενδικοφανούς προσφυγής.	<p>Η Δ.Ε.Δ. παραλαμβάνει από τις αρμόδιες Φορολογικές Υπηρεσίες [Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα (Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου-Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.] τον ηλεκτρονικό φάκελο της ενδικοφανούς προσφυγής (στον οποίο περιλαμβάνονται όσα έχει προσκομίσει στην αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία ο φορολογούμενος σε ηλεκτρονική μορφή, καθώς και όλα τα έγγραφα - πληροφορίες που έχει στη διάθεσή της και είναι απαραίτητα για την επανεξέταση της υπόθεσης). Από 9/5/2018 οι ενδικοφανείς προσφυγές που αφορούν σε πράξεις, ρητές ή σιωπηρές, οι οποίες εκδίδονται ή συντελούνται από: α) τη Δ.Ο.Υ. Φορολογίας Ανωμόνων Εταιρειών (Φ.Α.Ε.) Αθηνών, β) τη Δ.Ο.Υ. Χολαργού, γ) τη Δ.Ο.Υ. Ψυχικού, δ) τη Δ.Ο.Υ. Αμπελοκήπων και ε) τη Δ.Ο.Υ. Ιωνίας Θεσσαλονίκης, δύνανται να υποβάλλονται και ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ, ήτοι <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a>, με τη χρήση προσωπικών κωδικών πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet. Η σχετική δυνατότητα πιλοτικού χαρακτήρα παρέχεται εναλλακτικά προς τη χειρόγραφη υποβολή και αναμένεται σταδιακά να επεκταθεί και στις λοιπές Δ.Ο.Υ. και ελεγκτικά κέντρα.</p>	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).	Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα [Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων- (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου, Πλούτου- (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)]	-	Ενδικοφανής προσφυγή – Ηλεκτρονικός φάκελος της υπόθεσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	-
2.	Χρέωση, από τον Προϊστάμενο της Δ.Ε.Δ., της κατατεθείσας προσφυγής σε Τμήμα Επανεξέτασης και σε	Αφού παραληφθεί η υπόθεση από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ο Προϊστάμενος αυτής την χρεώνει σε Τμήμα Επανεξέτασης και σε εισηγητή - ελεγκτή.	Δ.Ε.Δ.	-	Τμήμα Επανεξέτασης και οριζόμενος εισηγητής ελεγκτής.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1 ημέρα.	1



	εισηγητή-ελεγκτή.										
3.	Παραλαβή της εντολής εξέτασης και του ηλεκτρονικού αρχείου της υπόθεσης από τον οριζόμενο εισηγητή-ελεγκτή	Ο οριζόμενος εισηγητής - ελεγκτής του Τμήματος Επανεξέτασης παραλαμβάνει την εντολή εξέτασης και το ηλεκτρονικό αρχείο της υπόθεσης.	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	-	Εντολή εξέτασης ενδικοφανούς προσφυγής.	-	NAI	-	15 ημέρες από την κατάθεση της προσφυγής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο Ελεγκτικό Κέντρο.	1 και 2
4.	Παραλαβή του φυσικού φακέλου της υπόθεσης.	Ο οριζόμενος εισηγητής - ελεγκτής του Τμήματος Επανεξέτασης που έχει χρεωθεί την υπόθεση παραλαμβάνει το φυσικό αρχείο, προκειμένου να γίνει η συσχέτιση με τον ηλεκτρονικό φάκελο.	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	Η αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο).	Τμήμα Επανεξέτασης.	Φάκελος υπόθεσης.	NAI	-	-	25 ημέρες από την κατάθεση της προσφυγής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο Ελεγκτικό Κέντρο.	1 έως 3
5.	Έλεγχος της πληρότητας του φακέλου της υπόθεσης.	Ο εισηγητής-ελεγκτής εξετάζει τα στοιχεία του φακέλου και προβαίνει, αμέσως, σε μια αρχική επισκόπηση της υπόθεσης, για να διαπιστώσει βασικά στοιχεία αυτής (το παραδεκτό της προσφυγής, την κατηγορία της υπόθεσης, το είδος του φόρου, τον βαθμό δυσκολίας, κ.τ.λ.). Σε περίπτωση που διαπιστώνονται ελλείψεις, ενημερώνεται η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία, η οποία είναι υποχρεωμένη να συμπληρώσει και να αποστείλει τα σχετικά έγγραφα <u>εντός δεσμευτικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών</u> .	Τμήμα Επανεξέτασης.	Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο).	Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο).	-	NAI	NAI	-	1 ημέρα.	4
6.	Εξέταση της υπόθεσης.	Ο εισηγητής-ελεγκτής ερευνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ.Ε.Δ., τα πραγματικά και νομικά ζητήματα της υπόθεσης, λαμβάνοντας υπόψη την προσφυγή, τις πληροφορίες που έλαβε από τον υπόχρεο, τις απόψεις της αρμόδιας φορολογικής υπηρεσίας, καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που σχετίζεται με την υπόθεση. Αν κριθεί απαραίτητο από τον ελεγκτή ή αν ο προσφεύγων προσκομίσει νέα στοιχεία ή επικαλεστεί νέα πραγματικά περιστατικά, τότε ο υπόχρεος καλείται, <u>εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών</u> , να εκφράσει εγγράφως τις απόψεις	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	-	-	NAI	NAI	-	Ανάλογα με την υπόθεση.	5

		<p>του. Εάν προσκομισθούν από τον φορολογούμενο νέα στοιχεία κατά την έννοια της παρ. 5 του άρθρου 25 Κ.Φ.Δ. ή γίνει επίκληση νέων πραγματικών περιστατικών, κατά το διάστημα των τριάντα (30) τελευταίων ημερών πριν από την εκπνοή της προθεσμίας εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής, παρέχεται η δυνατότητα παράτασης της προθεσμίας εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής για επιπλέον τριάντα (30) ημέρες από τη λήξη της.</p> <p>Ακόμα προβλέπεται η δυνατότητα αναστολής της προθεσμίας των εκατόν είκοσι (120) ημερών για έκδοση απόφασης επί εκκρεμούς ενδικοφανούς προσφυγής για όσο διάστημα εκκρεμεί κρίση του Συμβουλίου της Επικρατείας (ΣτΕ), σύμφωνα με τις παραγράφους 1 και 2 του ν. 3900/2010.</p>									
7.	Σύνταξη και υποβολή Εισηγήσης/ Σχεδίου απόφασης στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος.	Ο εισηγητής- ελεγκτής συντάσσει και υπογράφει την Εισηγήσή του, όπως αποτυπώνεται πάνω σε σχέδιο απόφασης, σχετικά με την υπό εξέταση υπόθεση και το υποβάλλει στον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος για έγκριση και προσυπογραφή.	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος Επανεξέτασης.	Σχέδιο απόφασης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	3 ημέρες ή ανάλογα με την υπόθεση.	6

8.	Έλεγχος Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	<p>Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ. ελέγχει την εισήγηση/ το σχέδιο απόφασης του ελεγκτή. Εφόσον, δεν υπάρχουν σχόλια/παρατηρήσεις/διορθώσεις, το σχέδιο της απόφασης υπογράφεται και προωθείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ., προκειμένου να εκδοθεί η απόφαση.</p> <p>Διαφορετικά επιστροφή στο βήμα 6.</p> <p>Αν η ενδικοφανής προσφυγή που ασκείται είναι κατά πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης, που αφορούν σε διοικητικό προσδιορισμό του φόρου και σε αρνητικές απαντήσεις επί τροποποιητικών φορολογικών δηλώσεων, το σχέδιο της απόφασης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Επανεξέτασης, «με εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών», αφού έχει λάβει γνώση ο Προϊστάμενος της αρμόδιας ως άνω Υποδιεύθυνσης και στη συνέχεια ακολουθεί το βήμα 11.</p>	<p>Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος Επανεξέτασης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης ανάλογα, της Δ.Ε.Δ.</p>	-	<p>Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ.</p>	Σχέδιο απόφασης.	NAI	NAI	-	Ανάλογα με την υπόθεση.	6 ή 7
9.	Υποβολή Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ., για έγκριση.	<p>Εάν υπάρχουν σχόλια/παρατηρήσεις/διορθώσεις από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, τότε ακολουθεί επιστροφή στο βήμα 6.</p> <p>Σε περίπτωση διαφωνίας, που δεν αίρεται, μεταξύ των υπογραφόντων επί του σχεδίου της απόφασης, το σχέδιο της απόφασης υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.</p> <p>Διαφορετικά, ακολουθεί μετάβαση στο βήμα 8.</p>	<p>Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης/ Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.</p>	-	-	Σχέδιο απόφασης.	-	NAI	-	Ανάλογα με την υπόθεση.	8 ή 6

10.	Έκδοση απόφασης.	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ., ανάλογα, υπογράφει, «με εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών» το σχέδιο της απόφασης και εκδίδει την απόφαση, εντός εκατόν είκοσι (120) ημερών, επί της ασκηθείσας ενδικοφανούς προσφυγής. Σε κάθε περίπτωση που η απόφαση της Δ.Ε.Δ. είναι δεκτή ή εν μέρει δεκτή και η μείωση της διαφοράς είναι μεγαλύτερη από πεντακόσιες χιλιάδες (500.000) ευρώ, οι οικείες αποφάσεις υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης ή της Υποδιεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα/ Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).	-	Τμήμα Επανεξέτασης.	Απόφαση	NAI	NAI	-	5 ημέρες.	9
11.	Καταχώρηση της απόφασης.	Η απόφαση λαμβάνει αριθμό, με την καταχώρησή της σε χειρόγραφο βιβλίο και κατόπιν τα στοιχεία της καταχωρούνται στην ηλεκτρονική εφαρμογή, προκειμένου να κλείσει η υπόθεση. Στην περίπτωση της ηλεκτρονικής υποβολής της ενδικοφανούς προσφυγής, ο αριθμός της απόφασης λαμβάνεται αυτόματα μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π. Σ.).	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	-	Βιβλίο αποφάσεων ή Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.	-	-	-	1 ημέρα.	10 ή 8
12.	Σύνταξη εγγράφου και κοινοποίηση, μέσω αυτού, της απόφασης στον υπόχρεο.	Συντάσσεται έγγραφο κοινοποίησης της απόφασης προς τον φορολογούμενο και αποστέλλεται σε αυτόν με συστημένη επιστολή, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του ν. 4174/2013 (Α' 170), όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει με το άρθρο 39 του ν. 4223/2013 (Α' 287).	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	Φορολογούμενος.	Διαβιβαστικό έγγραφο κοινοποίησης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	11
13.	Ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.	Συντάσσεται έγγραφο γνωστοποίησης της απόφασης προς την αρμόδια Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο), προκειμένου αυτή να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.	Τμήμα Επανεξέτασης.	-	Η αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο).	Διαβιβαστικό έγγραφο γνωστοποίησης.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα.	12
14.	Δημοσίευση της απόφασης στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ	Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Α.Τ.Δ.Υ.) της Δ.Ε.Δ. συγκεντρώνονται ηλεκτρονικά αρχεία με τις εκδοθείσες αποφάσεις. Κατόπιν επεξεργασίας και αφαίρεσης προσωπικών στοιχείων δημοσιεύονται από το Α.Τ.Δ.Υ. στον ιστότοπο	Δ.Ε.Δ.-Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	-	-	Απόφαση.	-	NAI	-	Εντός 30 ημερών.	11

		της ΑΑΔΕ, στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, εντός τριάντα (30) ημερών από την έκδοσή τους.									
15.	Φύλαξη κρυπτογραφημένης απόφασης.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. κρυπτογραφεί τα ηλεκτρονικά αρχεία των εκδοθεισών αποφάσεων και τα αποστέλλει στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, προκειμένου να φυλαχθούν σε ασφαλές αποθηκευτικό μέσο.	Δ.Ε.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.).	-	Απόφαση.	-	ΝΑΙ	-	Ανά τακτά χρονικά διαστήματα.	11
										<b>Σύνολο χρόνου</b>	120 ημέρες.

## 6.2 Εξέταση αιτήματος αναστολής καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της ενδικοφανούς προσφυγής

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εξέταση αιτήματος αναστολής καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της ενδικοφανούς προσφυγής.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Χορήγηση αναστολής καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της ενδικοφανούς προσφυγής, εφόσον διαπιστωθεί ότι η εν λόγω καταβολή θα επιφέρει ανεπανόρθωτη βλάβη στον υπόχρεο.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των φορολογουμένων και της Φορολογικής Διοίκησης.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αφορά στην εξέταση του αιτήματος αναστολής καταβολής του ποσοστού 50% του αμφισβητούμενου ποσού της προσβαλλόμενης πράξης της Φορολογικής Διοίκησης, το οποίο υποβάλλεται ταυτόχρονα με την ενδικοφανή προσφυγή του άρθρου 63 Κ.Φ.Δ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	500/έτος.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<b>Ι. Νομοθετικές Διατάξεις</b>
	<p>1) Άρθρο 70B του ν. 2238/1994(Α' 151) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή» (ισχύει για πράξεις που εκδόθηκαν, από 01.08.2013 έως 31.12.2013), όπως προστέθηκε τις περιπτώσεις 1 και 2 της υποπαραγράφου Α5 της παραγράφου Α του άρθρου πρώτου ν. 4152/2013 (Α' 107),</p> <p>2) άρθρο 63 του ν. 4174/2013(Α' 170) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή» (ισχύει για πράξεις που εκδόθηκαν ή παραλείφθηκαν που συντελέστηκαν από 01.01.2014 και εφεξής), όπως τροποποιήθηκε με:</p> <p>α) το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (Α' 287) «Ενιαίος Φόρος Ιδιοκτησίας Ακινήτων και άλλες διατάξεις»,</p> <p>β) τις περιπτώσεις 14, 15, 16 και 24 της υποπαραγράφου Δ2 της παραγράφου Δ του άρθρου πρώτου ν. 4254/2014 (Α' 85) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας στο πλαίσιο εφαρμογής του ν. 4046/2012 και άλλες διατάξεις»,</p> <p>γ) την παράγραφο 1B του άρθρου 232 του ν. 4281/2014 (Α' 160) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις»,</p> <p>δ) το άρθρο 91 του ν. 4316/2014 (Α' 270) «Ίδρυση παρατηρητηρίου άνοιας, βελτίωση περιγεννητικής φροντίδας, ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις»,</p> <p>ε) την παρ. 3 του άρθρου 47 του ν. 4331/2015 (Α' 69) «Μέτρα για την ανακούφιση των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ), την απλοποίηση της λειτουργίας των Κέντρων Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.) καταπολέμηση της εισφοροδιαφυγής και συναφή ασφαλιστικά ζητήματα και άλλες διατάξεις»,</p> <p>στ) την παρ. 16 του άρθρου 40 του ν. 4410/2016 (Α' 141) «Τροποποιήσεις του Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα...»,</p> <p>ζ) την παρ. 5 του άρθρου 18 του ν. 4446/2016 (Α' 240) « Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» και</p> <p>η) το άρθρο 68 του ν.4587/2018 (Α' 218) Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και άλλες διατάξεις»,</p> <p>3) παρ. 10 του άρθρου 72 του ν. 4174/2013(Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως αναριθμήθηκε το άρθρο 66 με το άρθρο 8 του ν. 4337/2015 (Α' 129) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων που αναπέμπονται στην Φορολογική Διοίκηση για να τηρηθεί η διαδικασία διοικητικής επίλυσης της διαφοράς, κατόπιν απόφασης διοικητικού δικαστηρίου,</p> <p>4) άρθρο 46 ν. 4174/2013 (Α' 170) «Λήψη διασφαλιστικών μέτρων», όπως ισχύει για πράξεις διασφάλισης που εκδόθηκαν μέχρι 22-12-2016. Με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 18 ν.4446/2016 (Α' 240) εξαιρέθηκαν από την</p>

		<p>ενδικοφανή διαδικασία περιπτώσεις διαφορών που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Προέδρου Πρωτοδικών,</p> <p>5) άρθρο 50 του ν. 4238/2014 (Α' 38) «Πρωτοβάθμιο Εθνικό Δίκτυο Υγείας (Π.Ε.Δ.Υ.), αλλαγή σκοπού Ε.Ο.Π.Υ.Υ. και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με την παρ.3 του άρθρου 184 του ν. 4261/2014 (Α' 107), σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων οι οποίες είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α' του ν. 2238/1994 (Α' 151) και δεν εξετάστηκαν,</p> <p>6) παρ. 2δ του άρθρου 2 του ν. 4346/2015 (Α' 152) «Επείγουσες ρυθμίσεις για την εφαρμογή της Συμφωνίας Δημοσιονομικών Στόχων και Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», με το οποίο ορίζεται ότι «οι υπάλληλοι και οι προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών ... δεν υπέχουν αστική και ποινική ευθύνη για αιτιολογημένη γνώμη ή εισήγηση που διατύπωσαν ή απόφαση που εξέδωσαν, στο πλαίσιο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, εκτός από την περίπτωση που ενήργησαν με δόλο ή βαρεία αμέλεια ή σε περίπτωση παραβίασης του απορρήτου των πληροφοριών και στοιχείων που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, κατά τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 4174/2013» και</p> <p>7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει.</p> <p><b>II. Αποφάσεις</b></p> <p><u>Α. Αποφάσεις-ΠΟΛ του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p> <p><u>α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)</u></p> <p>αα) ΠΟΛ 1064/12-04-2017 (Β' 1440) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν.4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή), καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής και ρύθμιση ζητημάτων καταβολής και αναστολής καταβολής του οφειλόμενου ποσού σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής»,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1076/23-04-2018 (Β' 1456) «Ηλεκτρονική υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013)»,</p> <p>γγ 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>δδ) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.</p> <p><u>β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p>
--	--	---

		<p>αα) ΠΟΛ 1209/06-09-2013 (Β' 2371) «Καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής»,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1002/31-12-2013(Β' 55/2014) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία –Ενδικοφανής προσφυγή), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει από 1/1/2014 και καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (πρώην Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης) της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής»,</p> <p>γγ) ΠΟΛ 1282/31-12-2013(Β'54/2014) «Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων»,</p> <p>δδ) ΠΟΛ 1038/30-01-2015(Β' 239) «Τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθ. ΠΟΛ.1282/ 31-12-2013 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Φ.Ε.Κ. 54/Β'/16.1.2014) Προληπτικά ή διασφαλιστικά του δημοσίου συμφέροντος μέτρα άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα σε περίπτωση φοροδιαφυγής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 5, 6 και 7 του άρθρου 46 του ν. 4174/2013, εξειδίκευση των προσώπων σε βάρος των οποίων αυτά επιβάλλονται, καθορισμός των περιπτώσεων ολικής ή μερικής άρσης των μέτρων και μη εφαρμογής αυτών, προσδιορισμός χρόνου διατήρησής τους και άλλων ειδικότερων θεμάτων».</p> <p><u>Β. Απόφαση – ΠΟΛ του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών</u> ΠΟΛ 1140/01-07-2015 (Β' 1326) “Παράταση προθεσμιών άσκησης ενδικοφανών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης λόγω της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Τραπεζική αργία βραχείας διάρκειας» (ΦΕΚ Α' 65 /28.06.2015)”.</p> <p><u>Γ. Απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)</u> Αριθ. Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 (Β' 2759) «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής» (η μόνη, πλέον, ισχύουσα για Αθήνα και Θεσσαλονίκη).</p> <p><b><u>III. Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></b></p> <p><u>α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)</u> αα) ΠΟΛ.1144/24-07-2018 (ΑΔΑ:6Ρ4Σ46ΜΠ3Ζ-ΖΨΤ): «Παροχή οδηγιών σχετικά με την υποβολή και εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που υποβάλλονται ενώπιον της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης, λόγω ανακαθορισμού της αρμοδιότητάς της»</p>
--	--	---



		<p>ββ) ΠΟΛ 1234/14-12-2018 (ΑΔΑ 7ΤΟΕ46ΜΠ3Ζ-320) «Άσκηση ενδίκου βοηθήματος σε περίπτωση απόρριψης αιτήματος μεταφοράς φορολογικής κατοικίας « και γγ) Ε. 2010/11-01-2019 ( ΑΔΑ: ΩΑΨΑ46ΜΠ3Ζ-0Ε9) “Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 68 του ν. 4587/2018 (ΦΕΚ Α΄ 218/24.12.2018), αναφορικά με την προθεσμία εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους”</p> <p><u>β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p> <p>αα) ΠΟΛ 1211/12-09-2013(ΑΔΑ: ΒΛ9ΞΗ-0Π) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 70Β του ν. 2238/1994 «Κύρωση Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος» και την διαδικασία ενδικοφανούς προσφυγής στην Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης”,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1069/04-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-527) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α΄ 170/26.07.2013) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α΄ 287/31-12-2013) για την διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών”,</p> <p>γγ) ΠΟΛ 1066/27-02-2014(ΑΔΑ: ΒΙΕΚΗ-ΣΜΓ)«Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 50 του ν. 4238/2014 αναφορικά με την εξέταση από την Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών) υποθέσεων που είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α του ν. 2238/1994 και οδηγίες για την εφαρμογή τους»,</p> <p>δδ) ΠΟΛ 1086/26-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΞΕΗ-ΒΚ9) «Κοινοποίηση της με αριθμό 32/2014 Γνωμοδότησης του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους αναφορικά με την δυνατότητα άσκησης ενδικοφανούς ή δικαστικής προσφυγής μετά την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 55 και 66 παρ.4 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170Α /26-7-2013)»,</p> <p>εε) ΠΟΛ 1142/15-05-2014(ΑΔΑ: ΒΙΦ5Η-Υ5Π )«Κοινοποίηση των διατάξεων της περ. γ΄ του άρθρου 50 του ν. 4238/2014 όπως αυτές προστέθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 184 του ν. 4261/2014 αναφορικά με την εξέταση από την Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης υποθέσεων που είχαν εισαχθεί ενώπιον της Επιτροπής Διοικητικής Επίλυσης Διαφορών (Ε.Δ.Ε.Φ.Δ.) του άρθρου 70Α του ν.2238/1994 με αίτημα διοικητικού συμβιβασμού και δεν εξετάστηκαν»,</p> <p>στστ) ΠΟΛ 1192/12-08-2014 (ΑΔΑ: 7ΚΛΙΗ-Λ86)«Αναστολή της προθεσμίας για την άσκηση ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών), καθώς και για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών, κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 31 Αυγούστου»,</p> <p>ζζ) ΠΟΛ 1218/03-10-2014 (ΑΔΑ: ΨΠΖ5Η-60Τ) «Υποβολή και διαβίβαση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων διοικητικού προσδιορισμού ΕΝ.Φ.Ι.Α. (ν. 4223/2013) έτους 2014 στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών»,</p> <p>ηη) ΠΟΛ 1254/11-12-2014 (ΑΔΑ: ΒΖΠΟΗ-ΕΨΜ) «Παύση της ισχύος της με αριθ. ΠΟΛ. 1218/2014 εγκυκλίου Γ.Γ.Δ.Ε. σχετικά με την υποβολή και διαβίβαση ενδικοφανών προσφυγών κατά πράξεων διοικητικού προσδιορισμού ΕΝ.Φ.Ι.Α. (ν. 4223/2013) στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών»,</p>
--	--	--

		<p>         θθ) ΠΟΛ 1005/30-12-2014 (ΑΔΑ: ΩΜΣ9Η-5ΩΜ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων αναστολών και επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης»,          ι) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1018278 ΕΞ 2015/05-02-2015 (ΑΔΑ: 6ΤΑΜΗ-ΚΕΖ) «Διευκρινίσεις σχετικά με τις επιδόσεις και τον χειρισμό δικαστικών προσφυγών κατά αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών»,          ια) ΠΟΛ 1081/06-04-2015 (ΑΔΑ: ΩΚΠΠΗ-ΞΗΩ) «Διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης»,          ιβ) ΠΟΛ 1144/03-07-2015 (ΑΔΑ: Ω7ΚΛΗ-ΝΥΠ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης»,          ιγ) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1093475 ΕΞ 2015/03-07-2015 (ΑΔΑ: 7ΡΝ9Η-1ΟΙ) «Διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με την άσκηση και το χειρισμό των ένδικων μέσων που ασκούνται κατά αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων επί προσφυγών κατά ρητών ή σιωπηρών αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών»,          ιδ) ΠΟΛ 1157/26-10-2016 (ΑΔΑ: ΩΣΘΨΗ-6ΝΟ) «Προθεσμία κατάθεσης ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης για τους κατοίκους εξωτερικού»,          ιε) ΠΟΛ 1204/29-12-2016 (Φ.Ε.Κ. 240/Α' /22.12.2016) "Κοινοποίηση διατάξεων του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις»,       </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 τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) του ηλεκτρονικού φακέλου του κατατεθέντος στην αρμόδια Φορολογική Αρχή αιτήματος αναστολής.	<p>Η Δ.Ε.Δ. παραλαμβάνει από τις αρμόδιες Φορολογικές Υπηρεσίες [Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα (Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων - Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου-Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.] τον ηλεκτρονικό φάκελο του αιτήματος αναστολής. Επισημαίνεται ότι το αίτημα αναστολής είτε συμπεριλαμβάνεται στο έγγραφο της ενδικοφανούς προσφυγής, είτε υποβάλλεται αυτοτελώς με ιδιαίτερο έγγραφο που κατατίθεται την ίδια ημέρα με την άσκηση της ενδικοφανούς προσφυγής.</p> <p>Από 9/5/2018 τα αιτήματα αναστολής που αφορούν σε πράξεις, ρητές ή σιωπηρές, οι οποίες εκδίδονται ή συντελούνται από: α) τη Δ.Ο.Υ. Φορολογίας Ανωτύμων Εταιρειών (Φ.Α.Ε.) Αθηνών, β) τη Δ.Ο.Υ. Χολαργού, γ) τη Δ.Ο.Υ. Ψυχικού, δ) τη Δ.Ο.Υ. Αμπελοκήπων και ε) τη Δ.Ο.Υ. Ιωνίας Θεσσαλονίκης, δύνανται να υποβάλλονται και ηλεκτρονικά μέσω διαδικτύου από τον δικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ, ήτοι <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a>, με τη χρήση προσωπικών κωδικών πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες TAXISnet. Η σχετική δυνατότητα πιλοτικού χαρακτήρα παρέχεται εναλλακτικά προς τη χειρόγραφη υποβολή και αναμένεται σταδιακά να επεκταθεί και στις λοιπές Δ.Ο.Υ. και ελεγκτικά κέντρα.</p>	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).	Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα [Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων- (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου, Πλούτου- (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.)]	-	Αίτημα αναστολής – Ηλεκτρονικός φάκελος της υπόθεσης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα.	-
2.	Χρέωση, από τον Προϊστάμενο της Δ.Ε.Δ., του κατατεθέντος αιτήματος αναστολής σε Τμήμα Νομικής	Αφού παραληφθεί η υπόθεση από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών, ο Προϊστάμενος αυτής την χρεώνει σε Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης (μέσω των Προϊσταμένων Υποδ/νσης της Δ.Ε.Δ.) και σε εισηγητή.	Δ.Ε.Δ.	-	Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης και οριζόμενος εισηγητής.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα.	1

	Υποστήριξης ή Επανεξέτασης και σε εισηγητή.										
3.	Παραλαβή της εντολής εξέτασης και του ηλεκτρονικού αρχείου της υπόθεσης από τον οριζόμενο εισηγητή.	Ο οριζόμενος εισηγητής παραλαμβάνει την εντολή εξέτασης και το ηλεκτρονικό αρχείο της υπόθεσης.	Δ.Ε.Δ.- Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης.	-	-	Εντολή εξέτασης αιτήματος αναστολής.	OXI	NAI	OXI	7 ημέρες από την κατάθεση της προσφυγής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο Ελεγκτικό Κέντρο.	1 και 2
4.	Παραλαβή του φυσικού φακέλου της υπόθεσης.	Ο οριζόμενος εισηγητής που έχει χρεωθεί την υπόθεση παραλαμβάνει το φυσικό αρχείο, προκειμένου να γίνει η συσχέτιση με τον ηλεκτρονικό φάκελο.	Δ.Ε.Δ.- Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	Η αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο).	Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης.	Φάκελος υπόθεσης.	NAI	OXI	OXI	15 ημέρες από την κατάθεση της προσφυγής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή στο Ελεγκτικό Κέντρο.	1 έως 3
5.	Έλεγχος της πληρότητας του φακέλου της υπόθεσης.	Ο εισηγητής εξετάζει τα στοιχεία του φακέλου και προβαίνει, αμέσως, σε μια αρχική επισκόπηση της υπόθεσης. Εφόσον κριθεί απαραίτητο, επικοινωνεί με την αρμόδια φορολογική υπηρεσία ή και τον ίδιο το φορολογούμενο για παροχή διευκρινίσεων και αποστολή επιπλέον στοιχείων.	Δ.Ε.Δ.- Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης.	Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο).	Η αρμόδια Φορολογική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικό Κέντρο) / Φορολογούμενος.	-	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα.	4
6.	Εξέταση της υπόθεσης.	Ο εισηγητής ερευνά, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Δ.Ε.Δ., τα πραγματικά και νομικά ζητήματα της υπόθεσης και αποφαινεται σχετικά με την πρόκληση ανεπανόρθωτης βλάβης στον υπόχρεο από την εκτέλεση της προσβαλλόμενης πράξης, λαμβάνοντας υπόψη την προσφυγή, τις πληροφορίες που έλαβε από τον υπόχρεο, τις απόψεις της αρμόδιας φορολογικής υπηρεσίας, καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που σχετίζεται με την υπόθεση.	Δ.Ε.Δ.- Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης.	-	-	-	NAI	NAI	OXI	Ανάλογα με την υπόθεση.	5
7.	Σύνταξη και υποβολή Εισηγήσης/ Σχεδίου απόφασης στον αρμόδιο	Ο εισηγητής συντάσσει και υπογράφει την Εισηγήσή του, όπως αποτυπώνεται πάνω σε σχέδιο απόφασης, σχετικά με την υπό εξέταση υπόθεση και το υποβάλλει στον Προϊστάμενο του	Δ.Ε.Δ.- Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης.	-	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος	Σχέδιο απόφασης.	NAI	NAI	OXI	2ημέρες ή ανάλογα με την υπόθεση.	6

	Προϊστάμενο του Τμήματος.	αρμόδιου Τμήματος για έγκριση και προσυπογραφή.			Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης.						
8.	Έλεγχος Εισήγησης/ Σχεδίου απόφασης από τον Προϊστάμενο του αρμόδιου Τμήματος.	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος ελέγχει την εισήγηση/ το σχέδιο απόφασης του εισηγητή. Εφόσον, δεν υπάρχουν σχόλια/παρατηρήσεις/διορθώσεις, το σχέδιο της απόφασης υπογράφεται και προωθείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων ή Επανεξέτασης ή Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, ανάλογα, της Δ.Ε.Δ., προκειμένου να εκδοθεί η απόφαση. Διαφορετικά επιστρέφει στο βήμα 6.	Ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος.	-	Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Υποδιεύθυνσης.	Σχέδιο απόφασης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Ανάλογα με την υπόθεση.	6 ή 7
9.	Έκδοση απόφασης.	Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων ή Επανεξέτασης ή Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ., ανάλογα, υπογράφει, «με εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών» το σχέδιο της απόφασης και εκδίδει την απόφαση, εντός τριάντα (30) ημερών, επί του υποβληθέντος αιτήματος αναστολής.	Δ.Ε.Δ.- Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Υποδιεύθυνσης.	-	-	Απόφαση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3 ημέρες.	8
10.	Καταχώρηση της απόφασης.	Η απόφαση λαμβάνει αριθμό, με την καταχώρησή της σε χειρόγραφο βιβλίο και κατόπιν τα στοιχεία της καταχωρούνται στην ηλεκτρονική εφαρμογή, προκειμένου να κλείσει η υπόθεση. Στην περίπτωση της ηλεκτρονικής υποβολής, ο αριθμός της απόφασης λαμβάνεται αυτόματα μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π. Σ.).	Δ.Ε.Δ.- Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης.	-	-	Βιβλίο αποφάσεων ή Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα.	9
11.	Ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας και κοινοποίηση της απόφασης στον υπόχρεο.	Συντάσσεται έγγραφο γνωστοποίησης της απόφασης προς την αρμόδια Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο), για να προβεί αυτή στις απαραίτητες ενέργειες. Με το ίδιο έγγραφο η απόφαση κοινοποιείται και στον υπόχρεο προκειμένου να λάβει και αυτός γνώση.	Δ.Ε.Δ.- Τμήμα Νομικής Υποστήριξης ή Επανεξέτασης.	-	Η αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ο.Υ. ή Ελεγκτικό Κέντρο) / Φορολογούμενος.	Διαβιβαστικό έγγραφο γνωστοποίησης - κοινοποίησης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα.	10

12.	Δημοσίευση της απόφασης στον διαδικτυακό τόπο της ΑΑΔΕ	Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Α.Τ.Δ.Υ.) της Δ.Ε.Δ. συγκεντρώνονται ηλεκτρονικά αρχεία με τις εκδοθείσες αποφάσεις. Κατόπιν επεξεργασίας και αφαίρεσης προσωπικών στοιχείων δημοσιεύονται από το Α.Τ.Δ.Υ. στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ, στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, εντός τριάντα (30) ημερών από την έκδοσή τους.	Δ.Ε.Δ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	-	-	Απόφαση.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εντός 30 ημερών.	11
13.	Φύλαξη κρυπτογραφημένης απόφασης.	Το Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. κρυπτογραφεί τα ηλεκτρονικά αρχεία των εκδοθεισών αποφάσεων και τα αποστέλλει στην Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, προκειμένου να φυλαχθούν σε ασφαλές αποθηκευτικό μέσο.	Δ.Ε.Δ. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης - Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.).	-	Απόφαση.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Ανά τακτά χρονικά διαστήματα.	12
										<b>Σύνολο χρόνου</b>	30 ημέρες.

### 6.3 Χειρισμός δικαστικής προσφυγής κατά απόφασης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Χειρισμός δικαστικής προσφυγής κατά απόφασης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Υποστήριξη των υποθέσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που άγονται ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Πληρέστερη επεξεργασία των απόψεων και των διοικητικών φακέλων που αποστέλλονται στα αρμόδια δικαστήρια, με τη σε βάθος διερεύνηση του νομικού και του πραγματικού μέρους των υποθέσεων από εξειδικευμένους υπαλλήλους.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Αποστολή του διοικητικού φακέλου με αναλυτική έκθεση απόψεων για τους προβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς, σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	3.000/έτος.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

##### I. Νομοθετικές Διατάξεις

- 1) Άρθρο 63 του ν. 4174/2013(Α' 170) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή» (ισχύει για πράξεις που εκδόθηκαν ή παραλείφει που συντελέστηκαν από 01.01.2014 και εφεξής), όπως τροποποιήθηκε με:
- α) το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (Α' 287) «Ενιαίος Φόρος Ιδιοκτησίας Ακινήτων και άλλες διατάξεις»,
- β) τις περιπτώσεις 14, 15, 16 και 24 της υποπαραγράφου Δ2 της παραγράφου Δ του άρθρου πρώτου ν. 4254/2014 (Α'85) «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας στο πλαίσιο εφαρμογής του ν. 4046/2012 και άλλες διατάξεις»,
- γ) την παράγραφο 1B του άρθρου 232 του ν. 4281/2014 (Α' 160) «Μέτρα στήριξης της ελληνικής οικονομίας, οργανωτικά θέματα Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις»,
- δ) το άρθρο 91 του ν. 4316/2014 (Α' 270) «Ίδρυση παρατηρητηρίου άνοιας, βελτίωση περιμενητικής φροντίδας, ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις»,
- ε) την παρ. 3 του άρθρου 47 του ν. 4331/2015 (Α' 69) «Μέτρα για την ανακούφιση των Ατόμων με Αναπηρία (ΑμεΑ), την απλοποίηση της λειτουργίας των Κέντρων Πιστοποίησης Αναπηρίας (ΚΕ.Π.Α.) καταπολέμηση της εισφοροδιαφυγής και συναφή ασφαλιστικά ζητήματα και άλλες διατάξεις»,
- στ) την παρ. 16 του άρθρου 40 του ν. 4410/2016 (Α' 141) «Τροποποιήσεις του Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα...»,
- ζ) την παρ. 5 του άρθρου 18 του ν. 4446/2016 (Α' 240) «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» και
- η) το άρθρο 68 του ν.4587/2018 (Α' 218) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και άλλες διατάξεις»,
- 2) παρ. 10 του άρθρου 72 του ν. 4174/2013(Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως αναριθμήθηκε το άρθρο 66 με το άρθρο 8 του ν. 4337/2015 (Α' 129) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων», σχετικά με την εξέταση από την Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών υποθέσεων που αναπέμπονται στην Φορολογική Διοίκηση για να τηρηθεί η διαδικασία διοικητικής επίλυσης της διαφοράς, κατόπιν απόφασης διοικητικού δικαστηρίου,
- 3) παρ. 2δ του άρθρου 2 του ν. 4346/2015 (Α' 152) «Επείγουσες ρυθμίσεις για την εφαρμογή της Συμφωνίας Δημοσιονομικών Στόχων και Διαρθρωτικών Μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», με το οποίο ορίζεται ότι «οι υπάλληλοι και οι προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών ... δεν υπέχουν αστική και ποινική ευθύνη για αιτιολογημένη γνώμη ή εισήγηση που διατύπωσαν ή απόφαση που εξέδωσαν, στο πλαίσιο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, εκτός από την περίπτωση που ενήργησαν με δόλο ή βαρεία αμέλεια ή σε περίπτωση

		<p>παραβίασης του απορρήτου των πληροφοριών και στοιχείων που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, κατά τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 4174/2013»,</p> <p>4) Ν. 2717/1999 (Α' 97) Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας και</p> <p>5) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει.</p> <p><b>II. Αποφάσεις</b></p> <p><b>A. Αποφάσεις-ΠΟΛ του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</b></p> <p><b>α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)</b></p> <p>αα) ΠΟΛ 1064/12-04-2017 (Β' 1440) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν.4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή), καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής και ρύθμιση ζητημάτων καταβολής και αναστολής καταβολής του οφειδόμενου ποσού σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής»,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1076/23-04-2018 (Β' 1456) «Ηλεκτρονική υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν.4174/2013)»,</p> <p>γγ) 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>δδ) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης", όπως εκάστοτε ισχύει.</p> <p><b>β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</b></p> <p>αα) ΠΟΛ 1209/06-09-2013 (Β' 2371) «Καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής»,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1002/31-12-2013(Β' 55/2014) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία –Ενδικοφανής προσφυγή), όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει από 1/1/2014 και καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (πρώην Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης) της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής»,</p> <p><b>B. Απόφαση – ΠΟΛ του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών</b></p> <p>ΠΟΛ 1140/01-07-2015 (Β' 1326) "Παράταση προθεσμιών άσκησης ενδικοφανών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης λόγω της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου</p>
--	--	--



		<p>«Τραπεζική αργία βραχείας διάρκειας» (ΦΕΚ Α' 65 /28.06.2015)».</p> <p><u>Γ. Απόφαση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)</u> Αριθ. Δ.Ε.Δ. 1126366 ΕΞ 2016/30-08-2016 (Β' 2759) «Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής» (η μόνη, πλέον, ισχύουσα για Αθήνα και Θεσσαλονίκη).</p> <p><b><u>III. Εγκύκλιοι του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) και του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ. Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></b></p> <p><u>α) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)</u></p> <p>αα) ΠΟΛ.1144/24-07-2018 (ΑΔΑ:6Ρ4Σ46ΜΠ3Ζ-ΖΨΤ): «Παροχή οδηγιών σχετικά με την υποβολή και εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών που υποβάλλονται ενώπιον της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης, λόγω ανακαθορισμού της αρμοδιότητάς της»</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1234/14-12-2018 (ΑΔΑ 7ΤΟΕ46ΜΠ3Ζ-320) «Άσκηση ενδίκου βοηθήματος σε περίπτωση απόρριψης αιτήματος μεταφοράς φορολογικής κατοικίας « και γγ) Ε. 2010/11-01-2019 ( ΑΔΑ: ΩΑΨΑ46ΜΠ3Ζ-0Ε9) “Κοινοποίηση των διατάξεων του άρθρου 68 του ν. 4587/2018 (ΦΕΚ Α' 218/24.12.2018), αναφορικά με την προθεσμία εξέτασης της ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) και παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους”</p> <p><u>β) του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών</u></p> <p>αα) ΠΟΛ 1211/12-09-2013(ΑΔΑ: ΒΛ9ΞΗ-0Π) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 70B του ν. 2238/1994 «Κύρωση Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος» και την διαδικασία ενδικοφανούς προσφυγής στην Υπηρεσία Εσωτερικής Επανεξέτασης”,</p> <p>ββ) ΠΟΛ 1069/04-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-527) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α' 170/26.07.2013) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α' 287/31-12-2013) για την διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών”,</p> <p>γγ) ΠΟΛ 1086/26-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΞΕΗ-ΒΚ9) «Κοινοποίηση της με αριθμό 32/2014 Γνωμοδότησης του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους αναφορικά με την δυνατότητα άσκησης ενδικοφανούς ή δικαστικής προσφυγής μετά την υπαγωγή στις διατάξεις των άρθρων 55 και 66 παρ.4 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ 170Α /26-7-2013)»,</p> <p>δδ) ΠΟΛ 1192/12-08-2014 (ΑΔΑ: 7ΚΛΗΗ-Λ86)«Αναστολή της προθεσμίας για την άσκηση ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης (Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών), καθώς και για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών, κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 31 Αυγούστου»,</p> <p>εε) ΠΟΛ 1005/30-12-2014 (ΑΔΑ: ΩΜΣ9Η-5ΩΜ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων αναστολών και επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης»,</p> <p>στστ) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1018278 ΕΞ 2015/05-02-2015 (ΑΔΑ: 6ΤΛΜΗ-ΚΕΖ)</p>
--	--	--

		<p>«Διευκρινίσεις σχετικά με τις επιδόσεις και τον χειρισμό δικαστικών προσφυγών κατά αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών»,</p> <p>ζ) ΠΟΛ 1081/06-04-2015 (ΑΔΑ: ΩΚΠΠΗ-ΞΗΩ) «Διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών που εδρεύουν στην Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης»,</p> <p>ηη) ΠΟΛ 1144/03-07-2015 (ΑΔΑ: Ω7ΚΛΗ-ΝΥΠ) «Επιμήκυνση των προθεσμιών για την έκδοση αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης»,</p> <p>θθ) αριθ. Δ.Ε.Δ. Β1 1093475 ΕΞ 2015/03-07-2015 (ΑΔΑ: 7ΡΝ9Η-1ΟΙ) «Διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με την άσκηση και το χειρισμό των ένδικων μέσων που ασκούνται κατά αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων επί προσφυγών κατά ρητών ή σιωπηρών αποφάσεων της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών»,</p> <p>ιι) ΠΟΛ 1157/26-10-2016 (ΑΔΑ: ΩΣΘΨΗ-6Ν0) «Προθεσμία κατάθεσης ενδικοφανούς προσφυγής ενώπιον της Υπηρεσίας Εσωτερικής Επανεξέτασης για τους κατοίκους εξωτερικού» και</p> <p>ιαια) ΠΟΛ 1204/29-12-2016 (Φ.Ε.Κ. 240/Α'/22.12.2016) «Κοινοποίηση διατάξεων του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις».</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	Προσ απαιτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή δικαστικής προσφυγής.	Υπάλληλος του Τμήματος Β1 Νομικής Υποστήριξης παραλαμβάνει τη δικαστική προσφυγή που επιδίδεται στη Δ.Ε.Δ. με δικαστικό επιμελητή ή διαβιβάζεται στη Δ.Ε.Δ. από άλλη Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα " Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.", Ν.Σ.Κ.).	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ.	Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα, Ν.Σ.Κ.	-	Δικαστική προσφυγή.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα.	-
2.	Συσχέτιση δικαστικής προσφυγής με ασκηθείσα ενδικοφανή προσφυγή.	Υπάλληλος του Τμήματος Β1 Νομικής Υποστήριξης συσχετίζει μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής τη δικαστική προσφυγή με ασκηθείσα ενδικοφανή προσφυγή και εκδοθείσα απόφαση της Δ.Ε.Δ. επ' αυτής ή σιωπηρή απόρριψη αυτής κατά περίπτωση.	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ.	-	-	1. Δικαστική Προσφυγή 2. Ηλεκτρονική εφαρμογή Δ.Ε.Δ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα.	1
3.	Καταχώριση δικαστικών προσφυγών σε ηλεκτρονική εφαρμογή και παράδοση αυτών στα αρμόδια Τμήματα της Δ.Ε.Δ.	Υπάλληλος του Τμήματος Β1 Νομικής Υποστήριξης προβαίνει σε καταχώριση των δικαστικών προσφυγών σε ηλεκτρονική εφαρμογή και τις παραδίδει στον Υποδιευθυντή Νομικών Θεμάτων, σε περίπτωση ρητής απόφασης της Δ.Ε.Δ. ή στα Τμήματα Επανεξέτασης, σε περίπτωση σιωπηρής απόρριψης της ενδικοφανούς προσφυγής.	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ.	-	Υποδιευθυντής Νομικών Θεμάτων- Τμήματα Επανεξέτασης της Δ.Ε.Δ.	1. Δικαστική Προσφυγή 2. Ηλεκτρονική εφαρμογή καταχώρισης δικαστικών προσφυγών.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 ημέρα.	2
4.	Χρέωση δικαστικής προσφυγής σε εισηγητή Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (ρητή απόφαση).	Ο Υποδιευθυντής Νομικών Θεμάτων χρεώνει τις δικαστικές προσφυγές που ασκούνται κατά ρητών αποφάσεων της Δ.Ε.Δ. στα Τμήματα Νομικής Υποστήριξης και ακολούθως, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων τις χρεώνουν στους υπάλληλους των Τμημάτων.	Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ.	-	-	Δικαστικές προσφυγές κατά ρητών αποφάσεων Δ.Ε.Δ.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2 ημέρες.	3

5.	Παραλαβή δικαστικών προσφυγών από τα Τμήματα Επανεξέτασης (σιωπηρή απόρριψη ενδικοφανούς προσφυγής).	Ο υπάλληλος του Τμήματος Επανεξέτασης στον οποίο είχε χρεωθεί η ενδικοφανής προσφυγή που απορρίφθηκε σιωπηρώς παραλαμβάνει τη δικαστική προσφυγή που ασκήθηκε κατά της σιωπηρής απόρριψης.	Τμήματα Επανεξέτασης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης της Δ.Ε.Δ.	-	-	Δικαστικές προσφυγές κατά σιωπηρών απορρίψεων ενδικοφανών προσφυγών.	NAI	OXI	OXI	3-5 ημέρες.	3
6.	Διαβίβαση δικαστικών προσφυγών και σχετικών φακέλων στις Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικά Κέντρα (σιωπηρή απόρριψη).	Οι δικαστικές προσφυγές που ασκούνται κατά σιωπηρών απορρίψεων ενδικοφανών προσφυγών διαβιβάζονται, μαζί με τους φυσικούς φακέλους των υποθέσεων, από τα Τμήματα Επανεξέτασης της Δ.Ε.Δ., μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος. Διοικητικής Υποστήριξης, στις Δ.Ο.Υ. ή τα Ελεγκτικά Κέντρα που εξέδωσαν τις προσβαλλόμενες με την ενδικοφανή προσφυγή πράξεις, προκειμένου να αποστείλουν απόψεις και σχετικό διοικητικό φάκελο στα αρμόδια δικαστήρια.	Τμήματα Επανεξέτασης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης της Δ.Ε.Δ., Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	-	Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα.	1. Διαβιβαστικό έγγραφο 2. Δικαστικές προσφυγές κατά σιωπηρών απορρίψεων ενδικοφανών προσφυγών 3. Φυσικοί φάκελοι των υποθέσεων των ενδικοφανών προσφυγών.	NAI	NAI	OXI	3-5 ημέρες.	5
7.	Ενημέρωση Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικών Κέντρων για την άσκηση δικαστικής προσφυγής (ρητή απόφαση).	Ο υπάλληλος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης που έχει χρεωθεί την υπόθεση ενημερώνει εγγράφως τη Δ.Ο.Υ. ή το Ελεγκτικό Κέντρο, μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος. Διοικητικής. Υποστήριξης, σχετικά με την άσκηση δικαστικής προσφυγής.	Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ.	-	Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα.	Έγγραφο ενημέρωσης περί άσκησης δικαστικής προσφυγής.	NAI	NAI	NAI	1-3 ημέρες.	5
8.	Σύνταξη απόψεων επί της δικαστικής προσφυγής .	Ο υπάλληλος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης που έχει χρεωθεί την υπόθεση συντάσσει αναλυτική έκθεση απόψεων για τους προβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς του προσφεύγοντος, αφού μελετήσει πλήρως το φάκελο της υπόθεσης, το νομικό πλαίσιο και τη νομολογία των Δικαστηρίων.	Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ.	-	-	Έγγραφο απόψεων της Διοίκησης.	NAI	NAI	OXI	2-10 ημέρες (ανάλογα με το είδος της υπόθεσης).	4

9.	Συγκρότηση του διοικητικού φακέλου.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης που έχει χρεωθεί την υπόθεση συγκροτεί το φάκελο της υπόθεσης στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα αναγκαία έγγραφα που θα αποσταλούν στο αρμόδιο Δικαστήριο (δημιουργία φωτοαντιγράφων/ακριβών αντιγράφων κατά περίπτωση).	Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ.	-	-	Διοικητικός φάκελος.	NAI	OXI	OXI	1-2 ημέρες (ανάλογα με τον όγκο του φακέλου).	8
10.	Αποστολή απόψεων και διοικητικού φακέλου στο αρμόδιο Δικαστήριο και στο ΝΣΚ.	Ο υπάλληλος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης που έχει χρεωθεί την υπόθεση αποστέλλει μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης το έγγραφο απόψεων της Διοίκησης και το διοικητικό φάκελο στο αρμόδιο Δικαστήριο και στο ΝΣΚ (στην περίπτωση που η εκπροσώπηση του Δημοσίου γίνεται από το ΝΣΚ).	Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ.	-	Διοικητικά Δικαστήρια, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.	Έγγραφο απόψεων της Διοίκησης και Διοικητικός φάκελος.	NAI	NAI	OXI	1-3 ημέρες.	8,9
11.	Έκδοση και κοινοποίηση δικαστικής απόφασης.	Το αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο που εκδικάζει την υπόθεση εκδίδει απόφαση την οποία κοινοποιεί στη Δ.Ε.Δ.	-	Διοικητικά Δικαστήρια.	Δ.Ε.Δ.	Δικαστική απόφαση.	NAI	OXI	OXI	Αδυναμία προσδιορισμού.	10
12.	Καταχώριση δικαστικής απόφασης σε ηλεκτρονική εφαρμογή .	Υπάλληλος του Τμήματος Β1 Νομικής Υποστήριξης προβαίνει σε καταχώριση των δικαστικών αποφάσεων σε ηλεκτρονική εφαρμογή και τις παραδίδει στον υπάλληλο του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης που έχει χρεωθεί την υπόθεση.	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ.	-	Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων της Δ.Ε.Δ.	Ηλεκτρονική εφαρμογή καταχώρισης προσφυγών.	OXI	NAI	OXI	1 ημέρα.	11
13.	Αποστολή δικαστικής απόφασης στη Δ.Ο.Υ./Ελεγκτικό Κέντρο.	Υπάλληλος του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης αποστέλλει μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης τη δικαστική απόφαση στη Δ.Ο.Υ./ Ελεγκτικό Κέντρο για περαιτέρω ενέργειες.	Τμήματα Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων, Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ.	-	Δ.Ο.Υ., Ελεγκτικά Κέντρα.	1. Διαβιβαστικό έγγραφο 2. Αντίγραφο δικαστικής απόφασης	Ναι	NAI	NAI	1-3 ημέρες.	12
<b>Σύνολο χρόνου</b>										Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να καθορισθεί, δεδομένου ότι εξαρτάται από το χρονικό	

---

	διάστημα που απαιτείται για την έκδοση και κοινοποίηση της απόφασης από το αρμόδιο διοικητικό δικαστήριο.
--	---

**6.4 Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών σχετικά με την επανεξέταση πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) που αφορούν στην υφιστάμενη διαδικασία επανεξέτασης**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών σχετικά με την επανεξέταση πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης ενώπιον της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), που αφορούν στην υφιστάμενη διαδικασία επανεξέτασης
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Βελτίωση του ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών και της διαδικασίας ενώπιον αυτής
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Αποσαφήνιση του νομοθετικού πλαισίου μέσω της έκδοσης εγκυκλίων και οδηγιών, με σκοπό την αντιμετώπιση διαδικαστικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εξέταση ενδικοφανών προσφυγών και την εν γένει βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών σχετικά με την επανεξέταση πράξεων της Φορολογικής Διοίκησης ενώπιον της Διεύθυνσης.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	5 κατά μέσο όρο ανά έτος (όποτε ανακύπτει ανάγκη έκδοσης εγκυκλίων και οδηγιών)

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) άρθρο 63 του ν. 4174/2013(Α' 170) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</li> <li>2) άρθρο 9 του ν. 4174/2013(Α' 170), σχετικά με την έκδοση από το Διοικητή της ΑΑΔΕ ερμηνευτικών εγκυκλίων και οδηγιών για την εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,</li> <li>3) ΠΟΛ 1064/12-04-2017 (Β' 1440) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν.4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή), καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής και ρύθμιση ζητημάτων καταβολής και αναστολής καταβολής του οφειλόμενου ποσού σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής»</li> <li>4) το με αριθμ. πρωτ. Α.Τ.Δ. Α 1191333 ΕΞ 2018/27.12.2018 έγγραφο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης και της Δ/σης Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, με θέμα “Παροχή οδηγιών για τον νέο τρόπο πρωτοκόλλησης κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών που εκδίδονται από τις φορολογικές διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ”</li> <li>5) το με αριθμ. πρωτ. ΔΥΠΗΛΥ 159674 ΕΞ 2018 ΕΜΠ/02.11.2018 έγγραφο της Δ/σης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της ΑΑΔΕ, με θέμα “Αναμόρφωση της διαδικασίας αναρτήσεων, δημοσιεύσεων εγγράφων και ενημερωτικού υλικού στο διαδικτυακό τόπο <a href="http://www.aade.gr">www.aade.gr</a>”,</li> <li>6) ΠΟΛ 1069/04-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-527) “Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α' 170/26.07.2013) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α' 287/31-12-2013) για την διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών”,</li> <li>7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,</li> <li>8) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020/23-10-2020 (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 κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Εντοπισμός θέματος για το οποίο απαιτείται η έκδοση διευκρινιστικής εγκυκλίου	Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Νομικών Θεμάτων Δ.Ε.Δ. εντοπίζει το θέμα το οποίο πρέπει να διευκρινιστεί με έκδοση σχετικής εγκυκλίου, σε συνεργασία με τις λοιπές μονάδες της Δ.Ε.Δ. (λοιπά Τμήματα της Υποδ/νσης Νομικών Θεμάτων, Υποδ/νση Επανεξέτασης και Υποδ/νση Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης, με έδρα τη Θεσ/νίκη), τη Δ/νση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ και τις τυχόν αρμόδιες Δ/νσεις της Κ.Υ. της ΑΑΔΕ	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης	Δ/νση Νομικής Υποστήριξης, Δ/νσεις Κεντρικής Υπηρεσίας ΑΑΔΕ.	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	3-7 ημέρες	-
2	Έρευνα υφιστάμενου νομικού πλαισίου	Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. διερευνά το υφιστάμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο με στόχο την εναρμόνιση με αυτό των θεμάτων προς διευκρίνιση με εγκύκλιο	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης	-	-	-	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	2-4 ημέρες	1
3	Σύνταξη σχεδίου εγκυκλίου	Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. συντάσσει σχέδιο εγκυκλίου	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης.			Παροχή διευκρινήσεων σχετικά με τη διαδικασία επανεξέτασης ενώπιον της Δ.Ε.Δ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3-10 ημέρες	2

4	Συνοπογραφή σχεδίου εγκυκλίου από άλλες Δ/νσεις της ΑΑΔΕ(εφόσον απαιτείται)	Το σχέδιο εγκυκλίου προωθείται, μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ., στις άλλες Δ/νσεις της ΑΑΔΕ προς συνοπογραφή (εφόσον απαιτείται)	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης, Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δ.Ε.Δ.	Δ/νσεις ΑΑΔΕ	-	Παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τη διαδικασία επανεξέτασης ενώπιον της Δ.Ε.Δ.	NAI	NAI	OXI	1-5 ημέρες	2
5	Υπογραφή Εγκυκλίου από Διοικητή ΑΑΔΕ	Ο Διοικητής της ΑΑΔΕ υπογράφει το σχέδιο εγκυκλίου και, μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης αυτό επιστρέφει στη Δ.Ε.Δ. για διεκπεραίωση	Διοικητής ΑΑΔΕ, Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δ.Ε.Δ.	-	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)	Παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τη διαδικασία επανεξέτασης ενώπιον της Δ.Ε.Δ.	NAI	NAI	OXI	1-3 ημέρες	3, 4
6	Λήψη αριθμού πρωτοκόλλου	Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου (με το πρόθεμα Ε. και τετραψήφιο αριθμό), μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης εγγράφων LIVELINK	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης	Δ/νση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)	-	Παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τη διαδικασία επανεξέτασης ενώπιον της Δ.Ε.Δ.	NAI	NAI	OXI	1 ώρα	5
7	Αποστολή της εγκυκλίου στη Δ/νση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)	Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης αποστέλλει στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. (siteadmin@aade.gr) αντίγραφο της εγκυκλίου, με την εμφανή ένδειξη στην κεφαλίδα και στο υποσέλιδο κάθε σελίδας του εγγράφου «ΠΡΟΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ - ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΛΑΒΕΙ Α.Δ.Α.»	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης	-	Δ/νση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)	-	NAI	NAI	OXI	10 λεπτά	6
8	Ανάρτηση της εγκυκλίου στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ	Η ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ. ζητά έγκριση ανάρτησης από το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας και κατόπιν αυτής, προβαίνει στην ανάρτηση του εγγράφου με τη ένδειξη «ΠΡΟΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ - ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΛΑΒΕΙ Α.Δ.Α.»	-	Δ/νση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.	-	-	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	7

9	Λήψη Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α) από τον διαδικτυακό τόπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»	Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης, αφού λάβει από τη Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. σχετική έγκριση, προβαίνει στη λήψη Αριθμού Διαδικτυακής Ανάρτησης (Α.Δ.Α. από τον διαδικτυακό τόπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης	Δ/υση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)	Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης	-	NAI	NAI	OXI	15 λεπτά	8
10	Διεκπεραίωση της εγκυκλίου	Το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες διεκπεραίωσης της εγκυκλίου, μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης εγγράφων LIVELINK	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης	Δ/υση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)	Αποδέκτες της Εγκυκλίου	-	NAI	NAI	OXI	10 λεπτά	9
11	Ανάρτηση της εγκυκλίου με αριθμό ΑΔΑ στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ	Η Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. μόλις ενημερωθεί αυτόματα από τον μηχανισμό RSS Feed του διαδικτυακού τόπου «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», προσθέτει νέο σύνδεσμο με τον μορφότυπο της απόφασης που περιέχει τον Α.Δ.Α. και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης	Τμήμα Β1 Νομικής Υποστήριξης	Δ/υση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)	-	-	NAI	NAI	OXI	1 ημέρα	10
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										10-30 ημέρες	

### 6.5 Δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδει η Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδει η Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	1. Η βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχει η ΑΑΔΕ 2. Η εφαρμογή των αρχών που διέπουν την ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Δημιουργία προσβάσιμου ευρετηρίου αποφάσεων με αναζήτηση κριτηρίων που διευκολύνει τους υπαλλήλους, τη διοίκηση, τους φορείς και τους φορολογούμενους .
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Δημοσίευση των Αποφάσεων που εκδίδει η Δ.Ε.Δ. στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ κατόπιν αφαίρεσης προσωπικών στοιχείων.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Εξαρτάται από τον αριθμό των αποφάσεων που εκδίδει η Δ.Ε.Δ. ανά έτος (κατά το έτος 2020 περίπου 5.000 αποφάσεις).

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) άρθρο 63 του ν. 4174/2013(Α' 170) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,
- 2) Ν.4624/2019: Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις,
- 3) ΠΟΛ 1064/12-04-2017 (Β' 1440) «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν.4174/2013 (Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή), καθορισμός λεπτομερειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), την εφαρμοστέα διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης των αποφάσεων αυτής και ρύθμιση ζητημάτων καταβολής και αναστολής καταβολής του οφειλόμενου ποσού σε περίπτωση άσκησης ενδικοφανούς προσφυγής»,
- 4) ΠΟΛ.1076/2018 (ΦΕΚ Β' 1456/26-04-2018) «Ηλεκτρονική υποβολή ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής του άρθρου 63 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (ν. 4174/2013)»,
- 5) ΠΟΛ 1069/04-03-2014 (ΑΔΑ: ΒΙΚΥΗ-527) "Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 63 του ν. 4174/2013 (ΦΕΚ Α' 170/26.07.2013) «Ειδική Διοικητική Διαδικασία – Ενδικοφανής προσφυγή», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 49 του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α' 287/31-12-2013) για την διαδικασία υποβολής και εξέτασης ενδικοφανών προσφυγών από τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών",
- 6) Κεφάλαιο Α' »Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως εκάστοτε ισχύει,
- 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.

**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	Συγκέντρωση των αποφάσεων επί ενδικοφανών, αναστολών και πράξεων αναπομπής.	Οι ελεγκτές Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης αποστέλλουν στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Α.Τ.Δ.Υ.) ή στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης (Α.Γ.Δ.Υ.) μετά την έκδοση των αποφάσεων, ηλεκτρονικά αρχεία των αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών, αναστολών και πράξεων αναπομπής με συνημμένο τίτλο της απόφασης, που μπορεί να είναι ενσωματωμένος στην απόφαση ή σε ξεχωριστό ηλεκτρονικό αρχείο.	Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (Α.Τ.Δ.Υ.)/ Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης (Α.Γ.Δ.Υ.)	-	-	Απόφαση	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Εντός μηνός από την έκδοση της απόφασης.	-
2	Αποδελτίωση της απόφασης (αφαίρεση προσωπικών στοιχείων) και μετατροπή αυτής σε pdf.	Το Α.Τ.Δ.Υ./Α.Γ.Δ.Υ. επεξεργάζεται τις αποφάσεις, αφαιρώντας τα προσωπικά στοιχεία, για τη διατήρηση του απορρήτου και μετατρέπει την επεξεργασμένη απόφαση σε pdf.	Α.Τ.Δ.Υ./Α.Γ.Δ.Υ. (Κατά περίπτωση Ελεγκτές Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης)	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	20΄	1
3	Αποθήκευση των pdf αρχείων σε ηλεκτρονικό φάκελο.	Ο υπάλληλος του Α.Τ.Δ.Υ./Α.Γ.Δ.Υ. αποθηκεύει τα pdf αρχεία των επεξεργασμένων αποφάσεων σε ηλεκτρονικό φάκελο.	Α.Τ.Δ.Υ./Α.Γ.Δ.Υ. (Κατά περίπτωση Ελεγκτές Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης)	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	3΄	2
4	Συμπλήρωση μεταδεδομένων απόφασης.	Ο υπάλληλος του Α.Τ.Δ.Υ./Α.Γ.Δ.Υ. εισάγει τα pdf αρχεία των επεξεργασμένων αποφάσεων σε ένα αρχείο εξειδικευμένα σχεδιασμένο για την Υπηρεσία μας από την ΔΥΠΗΛΥ και συμπληρώνει αυτό με τα μεταδεδομένα της κάθε απόφασης, που περιλαμβάνουν τον τίτλο της απόφασης, την Δ.Ο.Υ που κατατέθηκε η ενδικοφανής προσφυγή ή η αναστολή, το είδος φόρου, τη θεματική κατηγορία και λέξεις κλειδιά.	Α.Τ.Δ.Υ./Α.Γ.Δ.Υ. (Κατά περίπτωση Ελεγκτές Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης).	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10΄ ανά απόφαση	3

5	Δημιουργία Αρχείου csv.	Ο υπάλληλος του Α.Τ.Δ.Υ./Α.Γ.Δ.Υ. μετά τη συμπλήρωση του αρχείου excel, δημιουργεί αρχείο csv, το οποίο αποθηκεύεται αυτόματα στον ηλεκτρονικό φάκελο που βρίσκονται αποθηκευμένα τα αποδελτιωμένα αρχεία των αποφάσεων σε μορφή pdf.	Α.Τ.Δ.Υ./Α.Γ.Δ.Υ. (Κατά περίπτωση Ελεγκτές Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης).	-	-	-	OXI	NAI	OXI	2'	4
6	Αποστολή ηλεκτρονικού φακέλου.	Ο υπάλληλος του Α.Γ.Δ.Υ. αποστέλλει στο ΑΤΔΥ ηλεκτρονικό φάκελο ανά τμήμα και ανά ελεγκτή, με τις αποδελτιωμένες αποφάσεις του καθενός σε μορφή pdf και το αντίστοιχο csvαρχείο.	Α.Γ.Δ.Υ.	-	-	-	OXI	NAI	OXI	Εντός μηνός από την έκδοση της απόφασης.	5
7	Ανάρτηση των αποφάσεων στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη στον ιστότοπο όχι ΑΑΔΕ.	Ο υπάλληλος του Α.Τ.Δ.Υ. δημοσιεύει όχι αποδελτιωμένες αποφάσεις όχι Υπηρεσίας στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη του ιστότοπου όχι ΑΑΔΕ.	Α.Τ.Δ.Υ.	-	-	-	OXI	NAI	OXI	-	5 ή 6 κατά περίπτωση
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	1-30 ημέρες

## **7.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)**

- 7.1 Σύμβαση και προώθηση για υπογραφή Εντολών διενέργειας: Διοικητικής έρευνας, Προκαταρκτικής εξέτασης, Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης και Διαχειριστικού και Οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού TIR για την παροχή εγγυήσεων
- 7.2 Ανάθεση / Εκτέλεση προκαταρκτικών εξετάσεων και προανακρίσεων κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών
- 7.3 Έλεγχος της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ (Ε.Π.Κ.)
- 7.4 Σύμβαση Αξιολόγησης και Κατάρτιση φακέλων Υποθέσεων για εισερχόμενες καταγγελίες, αναφορές κ.λπ.
- 7.5 Τήρηση εσωτερικού ηλεκτρονικού Συστήματος καταγραφής φακέλων υποθέσεων/καταγγελιών και διαρκής ενημέρωση αυτού
- 7.6 Προώθηση των φακέλων υπόθεσης στα κατά περίπτωση Αυτοτελή Τμήματα ή Τμήματα της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης ή άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, για έλεγχο
- 7.7 Καταγραφή στατιστικών στοιχείων στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση
- 7.8 Σύμβαση της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της Διεύθυνσης, μετά τη λήψη στοιχείων από όλες τις υποκείμενες Μονάδες της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης
- 7.9 Σύμβαση εντολών ελέγχου
- 7.10 Διαδικασία Καταλογισμών
- 7.11 Σύμβαση εντύπων και εγγράφων επί αιτημάτων για πάγιο και μηχανολογικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης (επί συμβάσεων Προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών), ως αρμόδιου διατάκτη

**7.1 Σύνταξη και προώθηση για υπογραφή Εντολών διενέργειας: Διοικητικής έρευνας, Προκαταρκτικής εξέτασης, Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης και Διαχειριστικού και Οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού TIR για την παροχή εγγυήσεων**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων) και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Τμήμα Ε΄- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων). Ο διαχειριστικός έλεγχος του Οργανισμού TIR πραγματοποιείται μόνο από το Τμήμα Α΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύνταξη και προώθηση για υπογραφή Εντολών διενέργειας: Διοικητικής έρευνας, Προκαταρκτικής εξέτασης, Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης και Διαχειριστικού και Οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού TIR για την παροχή εγγυήσεων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ο εντοπισμός και η άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς που αφορούν στην εμπλοκή υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε συγκεκριμένα ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η διασφάλιση της νόμιμης συμπεριφοράς του προσωπικού της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Κατόπιν αξιολόγησης καταγγελιών ή πληροφοριών ανατίθεται σε οικονομικό επιθεωρητή η εντολή διενέργειας έρευνας, προκαταρκτικής εξέτασης ή ένορκης διοικητικής εξέτασης προκειμένου να αποδοθούν στη συνέχεια οι πειθαρχικές ή ποινικές ευθύνες.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Περίπου 90 υποθέσεις κατ' έτος.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ν. 4619/2019 (Α 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,</li> <li>2) ν. 4620/2019 (Α 96) «Κύρωση του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας»,</li> <li>3) ν.3943/2011 (Α 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,</li> <li>4) Ν.3527/2008 (Α 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ.»,</li> <li>5) Ν.2690/1999 (Α 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,</li> <li>6) π.δ. 283/1985 (Α 106) «Ποινικός Κώδικας»,</li> <li>7) π.δ. 16/1989 (Α 6) «Κανονισμός λειτουργίας Δημοσίων Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) και καθήκοντα αυτών»,</li> <li>8) αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/103/οικ 1422/08-01-20 «Παροχή οδηγιών για τη διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης (Ε.Δ.Ε.) σύμφωνα με το άρθρο 126 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3527/2007), όπως έχει αντικατασταθεί και ισχύει,</li> <li>9) αριθ. Β ΔΔΑΔ Δ 109368 ΕΞ 2019 28.6.2019 «Η πειθαρχική, ποινική και αστική ευθύνη υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)»,</li> <li>10) αριθ. 6769/28/09/2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου “Ενημέρωση του Εισαγγελέα Πρωτοδικών ως προς τη διαπίστωση διάπραξης πειθαρχικών παραπτωμάτων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας – απάντηση επί ερωτήματος Δ.ΕΣ.ΥΠ. 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ 05-09-2016»,</li> <li>11) αριθ. Δ.ΕΣ.ΥΠ. 152628 ΕΞ 2016 ΕΜΠ 25-10-2016 «Παροχή οδηγιών»,</li> <li>12) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄94) όπως εκάστοτε ισχύει και,</li> <li>13) 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 κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή έκθεσης αξιολόγησης από το Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή παραλαβή αναφοράς απευθείας από άλλη υπηρεσία της ΑΑΔΕ (Δ.Δ.Α.Δ., Φορολογικές Περιφέρειες, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων κ.λπ.).	Περιληπτική καταγραφή της υπόθεσης ως εισερχομένου εγγράφου.	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ/νσης Εσωτερικών Υποθέσεων.	(Υπηρεσίες ΑΑΔΕ, Οικονομική Αστυνομία, ΣΔΟΕ κ.λπ.).	Ο Προϊστάμενος Της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων ή της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.	Έκθεση αξιολόγησης για έκδοση Εντολής/ Αποστολή αναφοράς.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	-
2	Ανάθεση του φακέλου της υπόθεσης στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ε΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., κατά περίπτωση.	Ανάθεση της υπόθεσης στον αρμόδιο Προϊστάμενο Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ ή του Τμήματος Ε΄, κατά περίπτωση, για την σύνταξη σχεδίου σχετικής Εντολής και την ανάθεση της υπόθεσης σε οικονομικό επιθεωρητή.	Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης Εσωτερικών Υποθέσεων ή της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.	-	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή του Τμήματος Ε΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., κατά περίπτωση.	Έκδοση Εντολής.	ΝΑΙ	-	ΟΧΙ	5λεπτά	1
3	Σύνταξη σχεδίου Εντολής (ανάθεσης) σε Οικονομικό Επιθεωρητή.	Προώθηση της σχετικής Απόφασης από τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ. και στον Διοικητή της ΑΑΔΕ για υπογραφή.	Αυτοτελές Τμήμα Α΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή Τμήμα Ε΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., κατά περίπτωση.	-	-	Έκδοση Εντολής.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	60 λεπτά έως 180 λεπτά	2
4	Επίδοση Εντολής στον οικονομικό επιθεωρητή.	Επιδίδεται η Εντολή σε οριζόμενο Οικονομικό Επιθεωρητή συνοδευόμενο από τον σχετικό φάκελο της υπόθεσης.	Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς του Τμήματος Α΄ ή του Τμήματος Ε΄ κατά περίπτωση και το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., κατά περίπτωση.	-	Ο οριζόμενος οικονομικός Επιθεωρητής.	Εντολή διενέργειας Διοικητικής Έρευνας/ Προκαταρκτικής Εξέτασης /Ενορκης Διοικητικής Εξέτασης.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 έως 60 λεπτά	3

5	Εκτέλεση Εντολής.	Διενέργεια Έρευνας, Προκαταρκτικής Εξέτασης ή Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης.	Ο οριζόμενος Οικονομικός Επιθεωρητής.	(Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, Δημοσίου, Επιχειρήσεις κ.λπ.).	-	OXI	NAI	NAI	OXI	1 έως 3 μήνες	4
6	Υποβολή Πορισματικής Έκθεσης.	Υποβολή της Πορισματικής Έκθεσης του οριζόμενου Οικονομικού Επιθεωρητή στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή του Τμήματος Ε΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., κατά περίπτωση.	Ο οριζόμενος οικονομικός Επιθεωρητής.	-	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή του Τμήματος Ε΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ.	Πορισματική Έκθεση Διοικητικής Έρευνας /Προκαταρκτικής Εξέτασης ή Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης.	NAI	NAI	OXI	30 λεπτά	5
7	Δυνητικός έλεγχος ως προς την αρτιότητα της Πορισματικής Έκθεσης και υποδείξεις βελτίωσης εφόσον απαιτούνται, από τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ., ή του Τμήματος Ε΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., κατά περίπτωση, στον διενεργήσαντα την εξέταση και συντάξαντα την Έκθεση Οικονομικό Επιθεωρητή.	Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ ή Ε, κατά περίπτωση δύναται να αξιολογεί τις Πορισματικές Εκθέσεις των Οικονομικών Επιθεωρητών ως προς την πληρότητα και αρτιότητα αυτών, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και υποδείξεις.	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή του Τμήματος Ε΄ Τμήματος Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ.	-	Ο οριζόμενος οικονομικός Επιθεωρητής.	Χωρίς Τίτλο.	NAI	OXI	OXI	120 λεπτά	6
9	Επανυποβολή Πορισματικής Έκθεσης.	Ο Οικονομικός Επιθεωρητής δύναται να κάνει δεκτές τις παρατηρήσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος και να επανυποβάλει εκ νέου την Πορισματική του Έκθεση.	Ο οριζόμενος οικονομικός Επιθεωρητής.	-	Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή του Τμήματος Ε΄ της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ.	Πορισματική Έκθεση Διοικητικής Έρευνας/Προκαταρκτικής Εξέτασης/ Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης.	NAI	NAI	OXI	60 λεπτά	7
10	Σύνταξη διαβιβαστικού εγγράφου αποστολής της Πορισματικής Έκθεσης.	Η Πορισματική Έκθεση διαβιβάζεται με έγγραφο στον υπγραφή του Προϊσταμένου της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή του Προϊσταμένου της	Αυτοτελές Τμήμα Α΄ ή Τμήμα Ε, κατά περίπτωση, ο Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή της	-	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού – Τμήμα	Διαβίβαση Πορισματικής Έκθεσης.	NAI	NAI	NAI	15 λεπτά	8

		ΥΠΟΔ.ΕΣ.ΥΠ., κατά περίπτωση.	ΥΠΟΔ.ΕΣ.ΥΠ, κατά περίπτωση & το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., κατά περίπτωση.		Δ'Πειθαρχικής Διαδικασίας και Εισαγγελική αρχή εφόσον διαπιστώνονται και ποινικά αδικήματα, Λοιπές Υπηρεσίες εφόσον κρίνεται σκόπιμο (Δ.ΕΣ.ΕΛ., Γ.Δ.Φ.Δ., Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., κ.λπ.)						
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	2 έως 3 μήνες

## 7.2 Ανάθεση / Εκτέλεση προκαταρκτικών εξετάσεων και προανακρίσεων κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Αυτοτελές Τμήμα Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων) και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Τμήμα Ε' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Ανάθεση / Εκτέλεση προκαταρκτικών εξετάσεων και προανακρίσεων κατόπιν εισαγγελικών παραγγελιών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η υποβοήθηση του έργου των εισαγγελικών λειτουργιών για τη διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων που σχετίζονται με την τυχόν διάπραξη συγκεκριμένων ποινικών αδικημάτων, στα οποία εμπλέκονται υπάλληλοι της ΑΑΔΕ και η άσκηση ποινικής δίωξης σε θετική περίπτωση.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς, λόγω διάπραξης συγκεκριμένων ποινικών αδικημάτων, με στόχο την πάταξη της διαφθοράς εντός της ΑΑΔΕ και τη διασφάλιση της νομιμότητας, στα πλαίσια της άσκησης ποινικής δίωξης για τους παρανομούντες υπαλλήλους.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η εισαγγελική παραγγελία αποστέλλεται από τον αρμόδιο εισαγγελικό λειτουργό στη Διεύθυνση ή την Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, προκειμένου στη συνέχεια να ανατεθεί σε οικονομικό επιθεωρητή για να εκτελεσθεί.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας δεν είναι σταθερή. Ενδεικτικά θα μπορούσε να αναφερθεί ένα πλήθος 10 έως 20 υποθέσεων κατ' έτος.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ν. 4619/2019 (Α 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,</li> <li>2) ν. 4620/2019 (Α 96) «Κύρωση του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας»,</li> <li>3) ν.3943/2011 (Α 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,</li> <li>4) π.δ. 283/1985 (Α' 106) «Ποινικός Κώδικας»,</li> <li>5) αριθ. 6769/28/09/2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου "Ενημέρωση του Εισαγγελέα Πρωτοδικών ως προς τη διαπίστωση διάπραξης πειθαρχικών παραπτωμάτων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας – απάντηση επί ερωτήματος Δ.ΕΣ.ΥΠ. 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ 05-09-2016»,</li> <li>6) αριθ. Δ.ΕΣ.ΥΠ. 152628 ΕΞ 2016 ΕΜΠ 25-10-2016 «Παροχή οδηγιών»,</li> <li>7) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α'94,) όπως εκάστοτε 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> </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	Παραλαβή της εισαγγελικής παραγγελίας.	Περιληπτική καταγραφή της υπόθεσης ως εισερχομένου εγγράφου.	Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.	-	-	Εισαγγελική παραγγελία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	-
2	Παράδοση της εισαγγελικής παραγγελίας στον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή της ΥΠΟΔ.ΕΣ.ΥΠ., Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ κατάπερίπτωση	Ενημέρωση του Προϊσταμένου της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ.»	Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.	-	Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ κατάπερίπτωση.	Εισερχόμενη αλληλογραφία.	ΝΑΙ	-	ΟΧΙ	3 λεπτά	1
3	Χρέωση της εισαγγελικής παραγγελίας.	Χρέωση της εισαγγελικής παραγγελίας στο αρμόδιο Τμήμα της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή ΥΠΟ Δ.ΕΣ.ΥΠ. και Οικ. Επιθεωρητή, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του αρμοδίου Αυτοτελούς Τμήματος Α' της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και Ε' της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ κατάπερίπτωση.	Προϊστάμενος Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ.	-	Παράδοση της Εισαγγελικής Παραγγελίας στον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος κατά περίπτωση, για σύνταξη εγγράφου ανάθεσης της Εισαγγελικής παραγγελίας.	Ανάθεση Εισαγγελικής Παραγγελίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά έως 60 λεπτά	2
4	Σύνταξη και υποβολή προς υπογραφή από τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ΥΠΟ., , εγγράφου ανάθεσης της εκτέλεσης της εισαγγελικής παραγγελίας σε Οικονομικό Επιθεωρητή Α' ή Ε' Αυτοτελούς Τμήματος, κατά περίπτωση.	Εκδίδεται το έγγραφο με το οποίο ανατίθεται η εισαγγελική παραγγελία σε οικονομικό Επιθεωρητή.	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α'- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων ή Τμήματος Ε'- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων κατά	-	Οικονομικός Επιθεωρητής.	Έγγραφο ανάθεσης της εισαγγελικής παραγγελίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 έως 2 ώρες	3

			περίπτωση & Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.									
5	Εκτέλεση εισαγγελικής παραγγελίας.	Ο οικονομικός επιθεωρητής στον οποίον έχει ανατεθεί η εκτέλεση της εισαγγελικής παραγγελίας προβαίνει σε όλες τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εκτέλεσή της.	Οικονομικός Επιθεωρητής.	Κάθε υπηρεσία εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, επιχειρήσεις που εμπλέκεται καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξεταζόμενη υπόθεση.	-	Πρισματική Έκθεση διενεργηθείσας Έρευνας/Προκαταρκτικής Εξέτασης κατόπιν Εισαγγελικής παραγγελίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	8 μήνες	4	
6	Διαβίβαση της Πορισματικής Έκθεσης.	Ο οικονομικός επιθεωρητής, στον οποίον έχει ανατεθεί η εκτέλεση της εισαγγελικής παραγγελίας, στέλνει την Πρισματική του Έκθεση σε κλειστό φάκελο στον αρμόδιο Εισαγγελέα, μέσω της Υπηρεσίας του.	Οικονομικός Επιθεωρητής.	-	Εισαγγελικός λειτουργός.	Έκθεση διενεργηθείσας εισαγγελικής παραγγελίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	2 ώρες	5	
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	8 μήνες	

### 7.3 Έλεγχος της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ (Ε.Π.Κ.)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Αυτοτελές Τμήμα Β' - Ελέγχου περιουσιακής κατάστασης.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έλεγχος της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ (Ε.Π.Κ.).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Έλεγχος της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Διαπίστωση απόκτησης περιουσιακών στοιχείων από εμφανή – νόμιμα εισοδήματα και πόρους.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Διαδικασίες διενέργειας Ε.Π.Κ.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διενεργούνται 80-85 έλεγχοι ετησίως.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν.4603/2019 (Α' 48) «Επιτροπή επαγγελματικού αθλητισμού και άλλες διατάξεις»,
- 2) ν.3296/2004 (Α' 253) «Φορολογία εισοδήματος φυσικών & νομικών προσώπων, φορολογικοί έλεγχοι και άλλες διατάξεις»,
- 3) ν.2343/1995 (Α' 211) «Αναδιοργάνωση Υπηρεσιών του Υπ. Οικονομικών & άλλες διατάξεις»,
- 4) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Οικονομικών» όπως εκάστοτε ισχύει,
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1063420 ΕΞ 2017/27-04-2017 Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Β' 1579) «Κανονισμός Λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως ισχύει,
- 6) αριθ. Δ.ΕΣ.ΥΠ. 158709 ΕΞ 2016 ΕΜΠ / 15-11-2016 (Β' 4034) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων με την οποία, μεταξύ άλλων, καθορίζεται το αντικείμενο ελέγχου και η μεθοδολογία προσδιορισμού της περιουσιακής κατάστασης του ελεγχόμενου,
- 7) αριθ. Δ.ΕΣ.ΥΠ. 018131 ΕΞ 2014 ΕΜΠ / 12-09-2014 (Β' 2525) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων,
- 8) αριθ. Δ.Π.Ε. 1016047 ΕΞ / 26-01-2012 Κοινής απόφασης των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 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 εκάστοτε 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	Επιλογή υποθέσεων.	Παραλαβή και αξιολόγηση στοιχείων έκδοσης της εντολής όπως Υπηρεσιακά Σημειώματα – Πορισματικές Εκθέσεις – Εισαγγελικές Παραγγελίες-Καταγγελίες – Δείγμα ελέγχου.	Αυτοτελές Τμήμα Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης	-	-	Υπηρεσιακά Σημειώματα – Πορισματικές Εκθέσεις – Εισαγγελικές Παραγγελίες-Καταγγελίες – Δείγμα ελέγχου.	NAI	-	-	2 ημέρες	-
2	Έρευνα στοιχείων υπαλλήλων.	Ονοματεπώνυμο, ΑΜΥ, ΑΦΜ, Κλάδος, Θέση ευθύνης, Υπηρεσιακή κατάσταση κ.λπ.	Αυτοτελές Τμήμα Β'	Διευθύνσεις Προσωπικού	-	-	NAI	NAI	NAI	2 ημέρες	1
3	Σύνταξη Σχεδίου Εντολής.	Σύνταξη Σχεδίου και υπογραφή Προϊσταμένου Τμήματος και Διεύθυνσης.	Αυτοτελές Τμήμα Β'	-	-	Εντολή.	NAI	-	NAI	2 ώρες	2
4	Έκδοση εντολής.	Υποβολή του σχεδίου εντολής στον κ. Διοικητή προς υπογραφή.	Αυτοτελές Τμήμα Β'	-	-	Εντολή.	NAI	-	NAI	15 ημέρες	3
5	Πρωτοκόλληση εντολής	Διεκπεραίωση της εντολής.	Αυτοτελές Τμήμα Β'	-	-	Πρωτόκολλο livelink.	-	NAI	NAI	1 ώρα	4
6	Καταγραφή εντολής.	Ηλεκτρονική καταχώρηση στο βιβλίο υποθέσεων, στα στατιστικά στοιχεία του τμήματος και παρακολούθηση της εκτέλεσης αυτής.	Αυτοτελές Τμήμα Β'	-	-	Βιβλίο Υποθέσεων.	-	NAI	NAI	1 ώρα	5
7	Παράδοση εντολής.	Παράδοση της εντολής στον Οικον. Επιθεωρητή στον οποίο ανατίθεται η εκτέλεσή της.	Αυτοτελές Τμήμα Β'	-	-	-	NAI	-	NAI	5 ημέρες αναλόγως της έδρας της Υπηρεσίας του Οικ. Επιθεωρητή	6
8	Έλεγχος στοιχείων ελεγχόμενου.	Έλεγχος των ατομικών στοιχείων του ελεγχόμενου, του/της συζύγου και προστατευόμενων τέκνων-Σύνταξη αιτήματος από τον Οικονομικό Επιθεωρητή.	Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση.	-	-	Αίτημα.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	7



9	Έγγραφο προς ελεγχόμενο.	Σύνταξη εγγράφου από τον Οικονομικό Επιθεωρητή & αποστολή ερωτηματολογίου & πίνακα περιουσιακών στοιχείων προς συμπλήρωση από τον ελεγχόμενο.	Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση.	-	Ελεγχόμενος	Επιστολή.	NAI	NAI	NAI	-	7, 8
10	Έγγραφα για συλλογή στοιχείων από εξωτερικούς φορείς - Τρίτες Υπηρεσίες – Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ Σύνταξη Ηλεκτρονικών Αιτημάτων.	Σύνταξη από το Τμήμα και αποστολή αιτημάτων για παροχή στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν τα ελεγχόμενα πρόσωπα Αποστολή από το Τμήμα ηλεκτρονικών αιτημάτων παροχής στοιχείων προς το σύστημα μητρώου τραπεζικών λογαριασμών, και λογαριασμών πληρωμών (ΣΜΤΑ & ΛΠ) έγκριση των αιτημάτων, παροχή πληροφοριών και στοιχείων.	Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση.	-	Τράπεζες, Ιδρύματα Πληρωμών Ειδικοί Εκκαθαριστές Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Άλλοι φορείς Συστημικές Τράπεζες.	Αίτημα.	NAI	NAI	NAI	5 ημέρες Παράλληλα με το α/α 9	7, 8
11	Έλεγχος πληρότητας παραληφθέντων στοιχείων.	Παραλαβή στοιχείων από τον Οικ. Επιθεωρητή – Αρχικός έλεγχος - Προφορική και έγγραφη επικοινωνία του Οικ. Επιθεωρητή με τους αρμόδιους φορείς για την αποστολή των ελλείψεων.	Οικονομικός Επιθεωρητής.	Τράπεζες	-	Αίτημα.	NAI	-	-	60 ημέρες	9, 10
12	Συγκέντρωση Φορολογικών στοιχείων.	Εκτύπωση από τον Οικ. Επιθεωρητή Δηλώσεων Φορολογίας Εισοδήματος & Εκκαθαριστικών, Δηλώσεων Ακινήτων, Περιουσιολογίου κλπ των ελεγχόμενων προσώπων.	Οικονομικός Επιθεωρητής.	-	-	-	NAI	-	NAI	1 ημέρα	7
13	Αποκωδικοποίηση Πληροφοριών.	Αποκωδικοποίηση της ηλεκτρονικής μορφής των παρεχόμενων πληροφοριών σε έντυπη μορφή, καταχώρηση αυτών από το Τμήμα σε βάση δεδομένων (ΑΧΕΣ), δημιουργία υπολογιστικών φύλλων, ανάλυση και επεξεργασία των παρεχόμενων στοιχείων.	Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση.	-	-	Αρχείο ACCESS, EXCEL.	NAI	NAI	NAI	30 ημέρες	10
14	Έγγραφα για παροχή συγκεκριμένων στοιχείων και διευκρινίσεων.	Σύνταξη και αποστολή, κατόπιν ελέγχου από τον Οικ. Επιθεωρητή αιτημάτων παροχής συγκεκριμένων πληροφοριών, στοιχείων και παραστατικών για τα ελεγχόμενα πρόσωπα.	Οικονομικός Επιθεωρητής.	Τράπεζες, Ιδρύματα Πληρωμών Ειδικοί Εκκαθαριστές Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών,	-	Αίτημα.	NAI	-	-	10 ημέρες από την παραλαβή της κάθε απάντησης.	10

				Επιτροπή Κεφα- λαιογοράς, Άλλοι φορείς.							
15	Έγγραφο πρόσκληση.	Σύνταξη από τον Οικ. Επιθεωρητή εγγράφου για την παροχή έγγραφων διευκρινήσεων και την προσκόμιση πρόσθετων αποδεικτικών στοιχείων	Οικονομικός Επιθεωρητής.	.	Ελεγχόμενος	Πρόσκληση.	NAI	.	.	3 ημέρες	11, 14
16	Έλεγχος συμπληρωματικών στοιχείων.	Έλεγχος από τον Οικ. Επιθεωρητή των συμπληρωματικών αποδεικτικών στοιχείων και επαλήθευση των διευκρινήσεων του ελεγχόμενου.	Οικονομικός Επιθεωρητής.	.	.	-	.	.	.	10 ημέρες από την παραλαβή της απάντησης	15
17	Προσδιορισμός περιουσιακής θέσης ελεγχόμενου.	Οριστικοποίηση πινάκων Εσόδων – Εξόδων, Διαθέσιμου Υπολοίπου, Τραπεζικού Υπολοίπου.	Οικονομικός Επιθεωρητής.	.	.	-	NAI	.	.	30 ημέρες	12, 13, 16
18	Σύνταξη πορισματικής έκθεσης.	Καταγραφή ενεργειών, διαπιστώσεων και αποτελεσμάτων του ελέγχου από τον Οικονομικό Επιθεωρητή και υπογραφή αυτής.	Οικονομικός Επιθεωρητής.	.	.	.	.	NAI	.	30 ημέρες	17
19	Υποβολή πορισματικής έκθεσης.	Πρωτοκόλληση αυτής ως εισερχομένου εγγράφου στο Τμήμα.	Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση.	.	.	Πρωτόκολλο live link.	.	NAI	NAI	2 ώρες	18
20	Έλεγχος πορισματικής έκθεσης.	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β', Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση	Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση	.	.	-	NAI	.	.	10 ημέρες	19
21	Έλεγχος των συνημμένων αυτής.	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β', Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση	Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση..	.	.	-	NAI	.	.	1 ημέρα	20
22	Διαβίβαση.	Διαβίβαση αυτής σε αρμόδιες Υπηρεσίες αναλόγως των αποτελεσμάτων του ελέγχου.	Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση.	Ελεγκτικό Συνέδριο, Εισαγγελίες, Εθνική Αρχή Διαφάνειας, Δ/νσεις	.	.	NAI	.	.	2 ημέρες	20

				Προσωπικού Δ.Ο.Υ. για Φορολογικό Έλεγχο.							
23	Καταχώρηση.	Ηλεκτρονική καταχώρηση αυτής στο βιβλίο εντολών και στα στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.	Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση.	-	-	-	NAI	-	-	2 ώρες	20
24	Αρχειοθέτηση.	Ολοκλήρωση του φακέλου της υπόθεσης και αρχειοθέτηση αυτής.	Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση.	-	-	-	NAI	-	-	1 ημέρα	20, 21
25	Παρακολούθηση Υπόθεσης.	παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των ζητηθέντων ενεργειών εφόσον έχει διαβιβαστεί σε άλλες διάφορες αρμόδιες υπηρεσίες και συνεχής ενημέρωση του αρχειοθετημένου φακέλου μέχρι την οριστική τακτοποίηση αυτού.	Αυτοτελές Τμήμα Β', Τμήμα ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, κατά περίπτωση.	-	-	-	NAI	-	-	Διαρκής	22
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	189 ημέρες περίπου

#### 7.4 Σύνταξη Αξιολόγησης και Κατάρτιση φακέλων Υποθέσεων για εισερχόμενες καταγγελίες, αναφορές κ.λπ.

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύνταξη Αξιολόγησης και Κατάρτιση φακέλων Υποθέσεων για εισερχόμενες καταγγελίες, αναφορές κ.λπ.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η διερεύνηση, επεξεργασία, σύνθεση, ανάλυση, αξιολόγηση και αξιοποίηση καταγγελιών, αναφορών και κάθε άλλου πληροφοριακού υλικού.»
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς, λόγω διάπραξης συγκεκριμένων ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων, με στόχο την πάταξη της διαφθοράς εντός της ΑΑΔΕ.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η καταγγελία, πληροφορία, αναφορά κλπ., αποστέλλεται στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων ή διαβιβάζεται από άλλες Υπηρεσίες, προκειμένου να επιληφθεί.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας δεν είναι σταθερή. Μεσοσταθμικά, θα μπορούσε να αναφερθεί ένα πλήθος 300 έως 330 κατ' έτος.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,
- 2) ν.4620/2019 (Α' 96) «Κώδικας Ποινικής Δικονομίας»,
- 3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,
- 4) π.δ. 283/1985 (Α' 106) «Ποινικός Κώδικας»,
- 5) αριθ. Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811) «Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 6) αριθ. Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 7) αριθ. 6769/28-09-2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου,
- 8) αριθ. ΔΕΣΥΠ 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ/05-09-2016,
- 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 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 κλπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου / Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Παραλαβή καταγγελίας, αναφοράς κ.λπ. από τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.	Ανάληψη καταγγελίας από τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.	Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων – Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄.	-	-	Καταγγελία/αν αφορά.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	5 λεπτά	-
2	Χρέωση καταγγελίας/αναφοράς από τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ σε Οικονομικό Επιθεωρητή του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.»	Ανάθεση χειρισμού, αξιολόγησης & διεκπεραίωσης της καταγγελίας σε Οικονομικό Επιθεωρητή του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.»	Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.	-	Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.	Καταγγελία/αν αφορά.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	1
3	Παραλαβή Καταγγελίας, αναφοράς από τον υπάλληλο που την χρεώθηκε.	Καταγραφή καταγγελίας ως εισερχομένου εγγράφου.	Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.	-	Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.	Εισερχόμενη αλληλογραφία.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	2
4	Κατάρτιση φακέλου και καταχώρησή του σε ηλεκτρονική μορφή.	Καταχώρηση σε ηλεκτρονική μορφή της υπόθεσης.	Οικ. Επιθεωρητής, στον οποίο χρεώθηκε η υπόθεση.	-	Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.	Φάκελος υπόθεσης καταγγελίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	3
5	Συλλογή πληροφοριακού υλικού.	Διενέργεια αλληλογραφίας, συλλογή στοιχείων.	Οικ. Επιθεωρητής, στον οποίο χρεώθηκε η υπόθεση	Τμήματα Δ.Ε.Σ.ΥΠ. & κάθε Υπηρεσία εντός ή εκτός ΑΑΔΕ.	Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. »	Φάκελος υπόθεσης καταγγελίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 ημέρες	3, 4
6	Αξιολόγηση καταγγελίας, αναφοράς.	Διερεύνηση, επεξεργασία, ανάλυση, σύνθεση, αξιολόγηση της καταγγελίας.	Οικ. Επιθεωρητής, στον οποίο χρεώθηκε η υπόθεση	-	«Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ & Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.»	Φάκελος υπόθεσης καταγγελίας.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	10 ημέρες	3, 4, 5
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										25 ημέρες, 1 ώρα & 5 λεπτά της ώρας.	

## 7.5 Τήρηση εσωτερικού ηλεκτρονικού Συστήματος καταγραφής φακέλων υποθέσεων/καταγγελιών και διαρκής ενημέρωση αυτού

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων - Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τήρηση εσωτερικού ηλεκτρονικού Συστήματος καταγραφής φακέλων υποθέσεων/καταγγελιών και διαρκής ενημέρωση αυτού.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Παρακολούθηση και ενημέρωση επί της πορείας της καταγγελίας & η επίτευξη του Επιχειρησιακού Στόχου.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η Διεκπεραίωση τουλάχιστον του 85% του συνόλου των καταγγελιών που περιέχονται σε γνώση του Τμήματος.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Τήρηση σε ηλεκτρονική μορφή πληροφοριακού υλικού που περιέρχεται σε γνώση του Τμήματος και αρχείου υποθέσεων που χειρίζεται το Τμήμα και ο κάθε υπάλληλος διακριτά και η συνεχής ενημέρωσή του.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας δεν είναι σταθερή. Εξαρτάται από το πλήθος του πληροφοριακού υλικού και των καταγγελιών/αναφορών.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,
- 2) ν.4620/2019 (Α' 96) «Κώδικας Ποινικής Δικονομίας»,
- 3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,
- 4) π.δ. 283/1985 (Α' 106) «Ποινικός Κώδικας»,
- 5) αριθ. Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811) «Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 6) αριθ. Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 7) αριθ. 6769/28-09-2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου,
- 8) αριθ. Δ.ΕΣ.ΥΠ. 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ/05-09-2016,
- 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 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	Παραλαβή της καταγγελίας, αναφοράς.	Καταγραφή της υπόθεσης ως εισερχομένου εγγράφου στο ηλεκτρονικό αρχείο.	Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση.	-	Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων.	Καταγγελία/α ναφορά.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	-
2	Σύνταξη εγγράφου αιτήματος.	Αίτημα για παροχή πληροφοριακών στοιχείων, σχετικά με την καταγγελία από συσχετιζόμενες Υπηρεσίες.	Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση.	-	Παράδοση του εγγράφου στον Προϊστάμενο του Τμήματος και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Αίτημα παροχής στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	45 λεπτά	1
3	Πρωτοκόλληση αιτήματος.	Καταχώρηση του εγγράφου στην εξερχόμενη αλληλογραφία.	Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση.	-	Υπηρεσίες εντός & εκτός ΑΑΔΕ.	Αίτημα παροχής στοιχείων.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	2
4	Καταχώρηση αιτήματος στο ηλεκτρονικό αρχείο.	Ενημέρωση του τηρούμενου ηλεκτρονικού αρχείου για το αποσταλέν αίτημα παροχής πληροφοριών.	Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση.	-	Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων.	Έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	2 , 3
5	Λήψη & πρωτοκόλληση ληφθείσας απάντησης.	Καταχώρηση απάντησης σε έγγραφο του Τμήματος για παροχή πληροφοριών, από διάφορες Υπηρεσίες, ως εισερχόμενο έγγραφο.	Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση.	-	Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση.	Έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	4
6	Καταχώρηση ληφθείσας απάντησης.	Ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου για την ληφθείσα απάντηση στο αίτημα παροχής πληροφοριών.	Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση.	-	Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων.	Έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	5
7	Καταχώρηση διαβιβαστικού φακέλου υπόθεσης καταγγελίας.	Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου για τη διαβίβαση του φακέλου υπόθεσης.	Οικονομικός Επιθεωρητής, που χρεώθηκε την υπόθεση.	-	Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων.	Έγγραφο.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	1, 2, 3, 4, 5, 6
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										2 ώρες & 15 λεπτά.	

**7.6 Προώθηση των φακέλων υπόθεσης στα κατά περίπτωση Αυτοτελή Τμήματα ή Τμήματα της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης ή άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, για έλεγχο**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Προώθηση των φακέλων υπόθεσης στα κατά περίπτωση Αυτοτελή Τμήματα ή Τμήματα της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης ή άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, για έλεγχο.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ο εντοπισμός, η διερεύνηση και η εξιχνίαση των ποινικών αδικημάτων και των πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και η διενέργεια Ελέγχων Περιουσιακής Κατάστασης αυτών, καθώς και η ενημέρωση άλλων Υπηρεσιών για αντικείμενα δικής τους αρμοδιότητας.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η πάταξη της διαφθοράς και η διασφάλιση της νομιμότητας.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η καταγγελία/αναφορά διαβιβάζεται στα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσής μας, προκειμένου να ανατεθεί σε Οικονομικό Επιθεωρητή, ή σε άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, λόγω δικής τους αρμοδιότητας.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συχνότητα εφαρμογής της υπ' όψη διαδικασίας δεν είναι σταθερή. Ενδεικτικά θα μπορούσε να αναφερθεί ένα πλήθος 250 έως 300 υποθέσεων κατ' έτος.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,</li> <li>2) ν.4620/2019 (Α' 96) «Κώδικας Ποινικής Δικονομίας»,</li> <li>3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,</li> <li>4) π.δ. 283/1985 (Α' 106) «Ποινικός Κώδικας»,</li> <li>5) αριθ. Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811) «Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,</li> <li>6) αριθ. Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,</li> <li>7) αριθ. 6769/28-09-2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου,</li> <li>8) αριθ. ΔΕΣΥΠ 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ/05-09-2016,</li> <li>9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε 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.</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	Διαβιβαστικό φακέλου υπόθεσης.	Σύνταξη διαβιβαστικού καταγγελίας/αναφοράς από υπάλληλο που χειρίζεται την υπόθεση.	Οικονομικός Επιθεωρητής, που χειρίζεται την υπόθεση.	-	Παράδοση στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης	Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	-
2	Πρωτοκόλληση διαβιβαστικού ή καταχώρησή του στο βιβλίο παράδοσης υποθέσεων του Τμήματος.	Καταχώρηση εξερχομένου εγγράφου-Καταχώρηση παράδοσης φακέλου υπόθεσης.	Οικονομικός Επιθεωρητής, που χειρίζεται την υπόθεση.	-	Τμήματα Υποδιεύθυνσης Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή άλλες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, κατά περίπτωση	Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	1
3	Παράδοση φακέλου υπόθεσης στα Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης.	Με βιβλίο του Τμήματος παραδίδεται ο φάκελος υπόθεσης στα Αυτοτελή Α' ή/και Β' ή/και Δ' Τμήματα της Διεύθυνσης.	Οικονομικός Επιθεωρητής, που χειρίζεται την υπόθεση.	-	Δ.ΕΣ.ΥΠ. Αυτοτελή Τμήματα: α) Α' - Ελέγχου Ποινικών αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων ή /και β) Β' - Ελέγχου περιουσιακής Κατάστασης και γ) Δ' -Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχ/κών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων.	Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	2
4	Αποστολή φακέλου υπόθεσης.	Αποστολή καταγγελίας-φακέλου υπόθεσης με ταχυδρομείο σε αποδέκτες εκτός ΑΑΔΕ.	Οικονομικός Επιθεωρητής που χειρίζεται την υπόθεση.	-	Άλλες Υπηρεσίες μη ενταγμένες στο ηλεκτρ. πρωτόκολλο Livelink ή Υπηρεσίες εκτός ΑΑΔΕ.	Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά	2
5	Ενημέρωση εσωτερικού ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής φακέλων υπόθεσης-καταγγελιών.	Καταχώρηση της διαβίβασης του φακέλου υπόθεσης στο ηλεκτρονικό αρχείο.	Οικονομικός Επιθεωρητής, που χειρίζεται την υπόθεση.	-	Αυτοτελές Τμήμα Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων	Ενημέρωση	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	1, 2, 3, 4
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										2 ώρες & 15 λεπτά.	

## 7.7 Καταγραφή στατιστικών στοιχείων στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Καταγραφή στατιστικών στοιχείων στους προβλεπόμενους πίνακες και αποστολή (σε τακτά προβλεπόμενα διαστήματα) αυτών στην αρμόδια Διεύθυνση.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η επίτευξη του στόχου του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η παρακολούθηση και η πορεία της επίτευξης του Επιχειρησιακού Στόχου του Τμήματος.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Καταγραφή των στατιστικών δεδομένων αναφορικά με τις εισερχόμενες καταγγελίες και την πορεία τους καθώς και το ποσοστό επίτευξης του Στόχου.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Κάθε μήνα, τρίμηνο, εξάμηνο, ετήσιο.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,
- 2) ν.4620/2019 (Α' 96) «Κώδικας Ποινικής Δικονομίας»,
- 3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,
- 4) π.δ. 283/1985 (ΦΕΚ Α' 106) «Ποινικός Κώδικας»,
- 5) αριθ. Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811) «Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 6) αριθ. Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,
- 7) αριθ. 6769/28-09-2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου,
- 8) αριθ. ΔΕΣΥΠ 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ / 05-09-2016,
- 9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε ισχύει,
- 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	Καταγραφή στατιστικών δεδομένων του Τμήματος.	Καταγραφή πλήθους εισερχομένων καταγγελιών, διεκπεραιωμένων και ποσοστού επίτευξης Στόχου.	Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων – Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' της Δ.ΕΣ.ΥΠ.».	-	Αυτοτελές Τμήμα Γ'	Παρακολούθηση Στόχων Ε.Σ. ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	-
2	Συλλογή στατιστικών δεδομένων από τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.	Καταγραφή πλήθους διεκπεραιωθέντων ελέγχων.	Λοιπά Τμήματα Διεύθυνσης.	-	Αυτοτελές Τμήμα Γ'	Παρακολούθηση Στόχων Ε.Σ. ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	1
3	Έγκριση από τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και αποστολή των συγκεντρωτικών στατιστικών δεδομένων της Διεύθυνσης.	Ηλεκτρονική διαβίβαση των συγκεντρωτικών στατιστικών δεδομένων της Δ/σης στην αρμόδια Κ.Υ.	Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ και Αυτοτελές Τμήμα Γ' Αυτής.	-	Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	Παρακολούθηση Στόχων Ε.Σ. ΑΑΔΕ.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ώρα	1, 2
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										3 ώρες	

**7.8 Σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της Διεύθυνσης, μετά τη λήψη στοιχείων από όλες τις υποκείμενες Μονάδες της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων.
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού της Διεύθυνσης, μετά τη λήψη στοιχείων από όλες τις υποκείμενες Μονάδες της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η καταγραφή του έργου της Διεύθυνσης, που μέσα από την αδιάλειπτη δράση της απεικονίζεται η συμβολή της στην πάταξη της διαφθοράς που συμβάλλει στην επίτευξη του οράματος της Αρχής.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η απεικόνιση της επίτευξης των εκάστοτε καθοριζόμενων ποσοτικών και ποιοτικών Στόχων της Διεύθυνσης.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Απολογισμός και αποτίμηση του έργου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Άπαξ του έτους.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ν.4619/2019 (Α' 95) «Κύρωση του Ποινικού Κώδικα»,</li> <li>2) ν.4620/2019 (Α' 96) «Κώδικας Ποινικής Δικονομίας»,</li> <li>3) ν.3943/2011 (Α' 66) «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»,</li> <li>4) π.δ. 283/1985 (Α' 106) «Ποινικός Κώδικας»,</li> <li>5) αριθ. Δ6 1044950 ΕΞ 2012/15.03.2012 Α.Υ.Ο. (Β' 811) «Καθορισμός του χρόνου έναρξης λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,</li> <li>6) αριθ. Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»,</li> <li>7) αριθ. 6769/28-09-2016 Εισαγγελέας Αρείου Πάγου,</li> <li>8) αριθ. Δ.ΕΣ.ΥΠ. 142738 ΕΞ 2016 ΕΜΠ/05-09-2016,</li> <li>9) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94) όπως εκάστοτε 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.</li> </ol>
------------------------	---

**ΒΗΜΑΤΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**

Α/Α	Τίτλος Βήματος	Περιγραφή	Αρμόδια Μονάδα	Εμπλεκόμενες Εξωτερικές Αρμόδιες 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 στοιχείων από τα Τμήματα της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.	Παράδοση από τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων στατιστικών και ποιοτικών δεδομένων των Τμημάτων τους στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γ'.	Δ.ΕΣ.ΥΠ . Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων.	-	-	Χορήγηση απολογιστικών δεδομένων	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	-
2	Σύνταξη Έκθεσης Απολογισμού.	Αναλυτική καταγραφή των στατιστικών και ποιοτικών δεδομένων των Τμημάτων και παρουσίαση της πορείας επίτευξης των Στόχων της Διεύθυνσης.	Δ.ΕΣ.ΥΠ . Αυτοτελές Τμήμα Γ'	-	-	Έκθεση Απολογισμού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1 μήνας	1
3	Πρώθηση της συνταχθείσας Έκθεσης στις οργανικές μονάδες της Δ.ΕΣ.ΥΠ.	Πρώθηση-επιστροφή στις οργανικές μονάδες της Δ.ΕΣ.ΥΠ. προς βελτίωση και επιβεβαίωση των καταγεγραμμένων στοιχείων.	Δ.ΕΣ.ΥΠ . Αυτοτελές Τμήμα Γ'	-	Προϊστάμενοι: Διεύθυνσης και Τμημάτων	Έκθεση Απολογισμού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 εβδομάδα	2
4	Έγκριση του προϊσταμένου της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και Αποστολή προς ενημέρωση της επιβεβαιωμένης Έκθεσης Απολογισμού.	Κατόπιν έγκρισης του τελικού σχεδίου της Έκθεσης Απολογισμού από τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ακολουθεί αποστολή αυτής προς ενημέρωση, στο Γραφείο του κ. Διοικητή της ΑΑΔΕ και στην αρμόδια Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.), με επιμέλεια του Τμήματος Γ' αυτής.	Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ . και Αυτοτελές Τμήμα Γ'	-	Διοικητής ΑΑΔΕ, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)	Έκθεση Απολογισμού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	3
5	Αποστολή της Έκθεσης Απολογισμού προς εκτύπωση.	Αποστολή της Έκθεσης Απολογισμού προς εκτύπωση και βιβλιοδέτηση στο Εθνικό Τυπογραφείο και κάλυψη της δαπάνης.	Δ.ΕΣ.ΥΠ . Αυτοτελές Τμήμα Γ'	-	Εθνικό Τυπογραφείο	Έκθεση Απολογισμού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	4
6	Λήψη της βιβλιοδετημένης Έκθεσης Απολογισμού.	Κοινοποίηση από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' του εκτυπωθέντος τεύχους της Έκθεσης Απολογισμού της Δ.ΕΣ.ΥΠ.	Δ.ΕΣ.ΥΠ . Αυτοτελές Τμήμα Γ'	-	Διοικητής ΑΑΔΕ, Εισαγγελικές Αρχές, Ε.Α.Δ. κ.ά. Φορείς	Αποστολή Έκθεσης Απολογισμού	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	30 λεπτά	5
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	1 μήνας, 1 εβδομάδα, 3 ημέρες & 30 λεπτά.	

## 7.9 Σύνταξη εντολών ελέγχου

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) - Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Στοιχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών Επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) - Αυτοτελές Τμήμα Δ'
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύνταξη εντολών i) διενέργειας στοιχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, ii) διενέργειας οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου υποθέσεων πριν την έναρξη ισχύος του Οργανισμού της ΑΑΔΕ, iii) διενέργειας εκκρεμών καταλογισμών κατά την έναρξη του Οργανισμού της ΑΑΔΕ iv) διενέργειας επιτόπιων ελέγχων σε Οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ και v) εξέτασης καταγγελιών επί ηλεγμένων φορολογικών υποθέσεων, υπό τους καθοριζόμενους περιορισμούς. Παράδοση στους Οικονομικούς Επιθεωρητές των ως άνω εντολών για ενέργειες εκτέλεσης. Σύνταξη και υποβολή πορισματικών εκθέσεων.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Εφαρμογή των διατάξεων σύστασης, λειτουργίας και άσκησης αρμοδιοτήτων της Δ.ΕΣ.ΥΠ.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Πρόληψη, καταστολή φαινομένων διαφθοράς και αποκατάσταση της ζημίας του Δημοσίου από ελλείμματα λόγω κακοδιαχείρισης ή κατάχρησης.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Οι ως άνω εντολές καταρτίζονται και συντάσσονται από το Δ' Τμήμα , σχηματίζονται οι φάκελοι των υποθέσεων με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και νομοθετικό υλικό , προωθούνται για υπογραφή από το Διοικητή ή τον Διευθυντή της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ( για τις επιτόπιες εντολές) και στη συνέχεια παραδίδονται στους Οικονομικούς Επιθεωρητές για την εκτέλεση αυτών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	30 επιτόπιοι έλεγχοι σε Οργανικές Μονάδες της Α.Α.ΔΕ. σύμφωνα με τη στοχοθεσία για το έτος 2021. 11 οικονομικοί- διαχειριστικοί έλεγχοι δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων σύμφωνα με τη στοχοθεσία για το έτος 2021.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ν.3943/2011 (Α'66) «Φοροδιαφυγή, Κ.Φ.Ε., Φορολογία Κεφαλαίου,ελεγκτικές υπηρεσίες»,</li> <li>2) αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, 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» (Β'2153)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.</li> <li>5) αριθ. Δ.Π.Ε 1016047 ΕΞ/26-01-2012 Κ.Υ.Α. (Β' 659) «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπουργείου Οικονομικών»</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	Παραλαβή πληροφοριακού υλικού από το γραφείο καταγγελιών του Γ' Τμήματος της Δ.ΕΣ.ΥΠ., ή εισερχόμενη αλληλογραφία από άλλη Οργανική Μονάδα της ΑΑΔΕ και επεξεργασία των στοιχείων ή οίκοθεν προγραμματισμός.	Παραλαβή ,επεξεργασία και αξιολόγηση των στοιχείων για την κατάρτιση εντολής. Προγραμματισμός κατάρτισης εντολής στο πλαίσιο της ετήσιας στοχοθεσίας του Τμήματος.	Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών Επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων	-	-	Ενημερωτικό Σημείωμα, Έγγραφο παροχής στοιχείων.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 έως 3 ημέρες.	-
2	Σύνταξη του σχεδίου της εντολής και σχηματισμό του φακέλου με τα συνημμένα έγγραφα. Επιλογή Οικονομικό Επιθεωρητή για την ανάθεση και εκτέλεση αυτής.	Καταγραφή των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων, περιγραφή του απαιτούμενου ελέγχου και δημιουργία του φακέλου της υπόθεσης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.	Τμήμα Δ'	-	-	Εντολή	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1έως 2 ημέρες.	1
3	Πρώθηση για υπογραφή στον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ.	Υπογραφή του Προϊσταμένου του Τμήματος και προώθηση για υπογραφή, στον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ. Στις εντολές επιτόπιων ελέγχων, έκδοση της εντολής από τον Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ.	Τμήμα Δ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1ημέρα	2
4	Πρώθηση για την έκδοση της εντολής από το Διοικητή.	Υπογραφή της εντολής από το Διοικητή της ΑΑΔΕ.	Τμήμα Δ'	Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ.	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1 έως 3 ημέρες.	3
5	Επιστροφή από το Γραφείο του Διοικητή και πρωτοκόλληση αυτής.	Δίδεται αριθμός πρωτοκόλλου στο έγγραφο της εντολής από τη Γραμματεία του Τμήματος.	Τμήμα Δ'	-	-	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	4
6	Παράδοση της εντολής στον οριζόμενο Οικονομικό Επιθεωρητή για τις ενέργειες εκτέλεσης.	Παράδοση της εντολής, από τη Γραμματεία του Τμήματος, στον Οικονομικό Επιθεωρητή με συνημμένο το φάκελο της υπόθεσης για την εκτέλεση αυτής.	Τμήμα Δ'	-	Ο οριζόμενος Οικονομικός Επιθεωρητής.	Φάκελος της υπόθεσης με την εντολή.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	10 λεπτά	5
7	Σχηματισμός φακέλου υπόθεσης στο αρχείο του Τμήματος.	Δημιουργία φωτοαντιγράφων των απαραίτητων εγγράφων της κάθε υπόθεσης, δημιουργία φακέλου και αρχειοθέτηση αυτού από τη	Τμήμα Δ'	-	Γραμματεία τμήματος Δ'	Φάκελος υπόθεσης	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά έως 1 ώρα.	6

		Γραμματεία του Τμήματος.									
8	Εκτέλεση της εντολής.	Διενέργεια των απαιτούμενων ελέγχων, ερευνών, ανακριτικών πράξεων, από τον Οικονομικό Επιθεωρητή, για την εκτέλεση της εντολής.	Ο οριζόμενος Οικονομικός Επιθεωρητής.	-	Οικονομικό Επιθεωρητής.	-	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	1) 3 έως 12 μήνες, ανάλογα το φόρτο εργασίας του Επιθεωρητή και τον όγκο εργασίας της κάθε εντολής. 2) Για τις εντολές επιτόπιων ελέγχων 1 1 έως 3 ημέρες.	7
9	Σύνταξη πορισματικής έκθεσης.	Καταγραφή, αναλυτικά, των ενεργειών, των αποτελεσμάτων του ελέγχου, των διαπιστώσεων και συμπερασμάτων . Συλλογή του αποδεικτικού υλικού του ελέγχου από τον Οικονομικό Επιθεωρητή.	Αρμόδιος Οικονομικό Επιθεωρητής.	-	Οικονομικό Επιθεωρητής.	Έκθεση.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	1) 15 ημέρες έως 2 μήνες 2) Για τις εντολές επιτόπιων ελέγχων 1 έως 2 ημέρες.	8
10	Υποβολή της πορισματικής έκθεσης μετά των συνημμένων σε αυτή.	Υποβολή της πορισματικής έκθεσης με τα αποτελέσματα του ελέγχου και τα συνημμένα αποδεικτικά στοιχεία, από τον Οικονομικό Επιθεωρητή.	Αρμόδιος Οικονομικό Επιθεωρητής.	-	Γραμματεία του Τμήματος Δ΄	Έκθεση με φάκελο υπόθεσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	9
11	Πρωτοκόλληση και αποστολή πορισματικών εκθέσεων στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) και στο Ελεγκτικό Συνέδριο.	Πρωτοκόλληση και αποστολή των πορισματικών εκθέσεων στη Δ.Δ.Α.Δ. (για περαιτέρω ενέργειες τυχόν πειθαρχικής δίωξης) και Ελεγκτικό Συνέδριο (σε περίπτωση διαχειριστικού ελέγχου δημοσίων υπολόγων που υποβάλουν τους λογαριασμούς τους απευθείας σε αυτό.)Από τη Γραμματεία του Τμήματος.	Γραμματεία Τμήματος Δ΄	-	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δ.Δ.Α.Δ. , Ελεγκτικό Συνέδριο, Εισαγγελία.	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 λεπτά έως 2 ώρες ανάλογα του πλήθους των συνημμένων.	10
12	Καταγραφή των ευρημάτων του ελέγχου στο ηλεκτρονικό βιβλίο εντολών του Τμήματος Δ΄.	Καταγραφή των ευρημάτων ελέγχου στο ηλεκτρονικό βιβλίο του Τμήματος Δ΄, από τη Γραμματεία του Τμήματος.	Γραμματεία Τμήματος Δ΄	-	-	-	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	20 λεπτά	11
13	Αρχειοθέτηση φακέλου υπόθεσης.	Συσχετισμός του παραδοθέντος φακέλου της υπόθεσης ,από τον οριζόμενο Οικονομικό Επιθεωρητή ,με	Γραμματεία Τμήματος Δ΄	-	-	-	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	15 λεπτά	12



		το φάκελο της υπόθεσης στο αρχείο του Τμήματος, από τη Γραμματεία του Τμήματος.									
										<b>Σύνολο Χρόνου</b>	3 έως 13 μήνες.

## 7.10 Διαδικασία Καταλογισμών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) - Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Επιλεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Δ.ΕΣ.ΥΠ. – Αυτοτελές Τμήμα Δ'
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύνταξη των προβλεπόμενων εγγράφων για καταλογοισμό και καταλογοισμό των ευθυνόμενων. Διαβίβαση/αποστολή Πορισματικών Εκθέσεων στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την πειθαρχική ή και την ποινική δίωξη των υπαλλήλων στους (κατά περίπτωση) αρμόδιους Εισαγγελείς, στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Αποκατάσταση της ζημίας του Δημοσίου από ελλείμματα λόγω κακοδιαχείρισης ή υπεξαίρεσης ή μη εφαρμογής νομοθεσίας και επιβολή πειθαρχικών ή και ποινικών ποινών σε επίορκους υπαλλήλους.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Διαφάνεια στη διαδικασία καταλογοισμού.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Κατάρτιση, σύνταξη των απαραίτητων εγγράφων και κοινοποίηση αυτών στους ευθυνόμενους, αξιολόγηση των απόψεων των υπό καταλογοισμό προσώπων, καταλογοισμός των ευθυνόμενων και αποστολή των πορισματικών εκθέσεων των καταλογοισμών στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συχνότητα εξαρτάται από τα αποτελέσματα των διαχειριστικών ελέγχων (ζημία Δημοσίου από ελλείμματα ή κακοδιαχείριση ή υπεξαίρεση ή μη εφαρμογή νομοθεσίας, από τον αριθμό των ευθυνόμενων υπολόγων και συνευθυνόμενων υπαλλήλων και αχρεωσθήτως λαβόντων με συχνότητα από έξι (6) έως δέκα (10) ανά έτος.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<p>1) Ν. 4389/2016 (Α' 94) «Εφαρμοστικός Μνημονίου: ΑΑΔΕ, ΚΦΕ, ΦΠΑ, τέλη, δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης κ.λπ»,</p> <p>2) ν.4700/2020 (Α' 127) «Ενιαίο κείμενο Δικονομίας για το Ελεγκτικό Συνέδριο»,</p> <p>3) ν. 4270/2014 (Α' 143) «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης (Οδ.2011/85) Δημόσιο Λογιστικό κ.λπ»,</p> <p>4) ν. 4129/2013 (Α' 52) «Κύρωση Κώδικα Νόμων για το Ελεγκτικό Συνέδριο»,</p> <p>5) ν. 4820/2021 (Α' 130) «Οργανικός Νόμος του Ελεγκτικού Συνεδρίου»,</p> <p>6) ν.3943/2011 (Α' 66) «Φοροδιαφυγή, ΚΦΕ, Φορολογία Κεφαλαίου, ελεγκτικές υπηρεσίες»,</p> <p>7) ν. 2343/1995 (Α' 211) «Αναδιοργάνωση του Υπουργείου Οικονομικών, κ.λπ»,</p> <p>8) ν.δ. 1264/1942 «Περί τροποποίησης και συμπλήρωσης των διατάξεων περί Οικονομικός Επιθεώρησης»,</p> <p>9) ν.δ. 1265/1972 (Α' 197) «Έλεγχος των δαπανών του Κράτους ΝΠΔΔ-ΟΤΑ και των λογαριασμών των δημοσίων υπολόγων»,</p> <p>10) ν.δ. 356/1974 (Α' 90) «Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων»,</p> <p>11) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017 (Β'2743) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοικήσεως,</p> <p>12) αριθ. Δ.Π.Ε. 1016047 ΕΞ2012/26-1-2012 (Β' 659), «Οργάνωση της Υπηρεσίας Εσωτερικών Υποθέσεων του Υπ. Οικονομικών»,</p> <p>13) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν.4389/2016 (Α' 94,) όπως εκάστοτε ισχύει,</p> <p>14) 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	Κατάρτιση και σύνταξη κλήσης σε ακρόαση σε υπολόγους, συνευθυνόμενους και αχρεωστήτως λαβόντες, κατόπιν πορισματικής έκθεσης απόδοσης δημοσιολογιστικής ευθύνης.	Κοινοποίηση, ξεχωριστά, τόσο στον κυρίως ευθυνόμενο υπάλληλο (υπόλογο) όσο και στους τυχόν συνευθυνόμενους στους τυχόν συνευθυνόμενους υπαλλήλους ή και στους «αχρεωστήτως ή ανοικείως λαβόντες τρίτους», «κλήση σε ακρόαση» για παροχή απόψεων, στην οποία επισυνάπτεται αντίγραφο ή ενσωματώνεται (οπότε και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής) απόσπασμα της Πορισματικής Έκθεσης κατά το μέρος που τους αφορά. Με την εν λόγω «κλήση» οι ελεγχόμενοι λαμβάνουν γνώση των, εις βάρος τους, ευρημάτων και της ευθύνης τους και καλούνται, εντός ρητά προβλεπόμενης προθεσμίας και σε συγκεκριμένο χώρο και τόπο σε ακρόαση, για να εκφράσουν προφορικά ή να καταθέσουν εγγράφως τις απόψεις τους, κατά τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις από τον Οικονομικός Επιθεωρητή που διαπίστωσε το έλλειμμα.	Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής	Δ.Ο.Υ. για την επίδοση της κλήσης.	Υπόχρεοι προς αποκατάσταση των ελλειμμάτων.	Κλήση προς ακρόαση.	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	Από 3 έως 20 ημέρες	-
2	Αποστολή των συνταχθέντων κλήσεων σε ακρόαση, στις Δ.Ο.Υ. φορολογίας των υπολόγων κ.λπ.	Πρωτοκόλληση και αποστολή των κλήσεων στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για τη φορολογία των υπολόγων, συνευθυνόμενων κ.λπ για την επίδοση σε αυτούς.	Αυτοτελής Τμήμα Δ' - Στοιχειωμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Επιλεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων.	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση.	Διαβίβαση κλήσεων για επίδοση.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Από 3 έως 6 ημέρες	1
3	Παραλαβή αποδεικτικών επίδοσης.	Αναμονή και παραλαβή αποδεικτικών επίδοσης από τις Δ.Ο.Υ., πρωτοκόλληση και παράδοση	Αυτοτελής Τμήμα Δ'	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση.	Οικονομικός Επιθεωρητής.	Αποδεικτικό επίδοσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Από 20 έως 40 ημέρες	2

		στον αρμόδιο Οικονομικός Επιθεωρητή.									
4	Παραλαβή υποβληθέντων απόψεων.	Υποβληθέντες απόψεις του υπό καταλογοισμό προσώπου.	Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής.	-	Οικονομικός Επιθεωρητής.	Παροχή απόψεων.	NAI	OXI	OXI	Από 10 έως 30 ημέρες	3
5	Μελέτη των υποβληθεισών απόψεων.	Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρει στις απόψεις του το υπό καταλογοισμό πρόσωπο και κρίση επί αυτών.	Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής.	-	-	-	-	-	-	Από 3 έως 30	4
6	Σύνταξη πρόσκλησης για αναπλήρωση του ελλείμματος.	Πρόσκληση άμεσης αναπλήρωσης του ελλείμματος. Προθεσμία για αναπλήρωση του ελλείμματος από το υπό καταλογοισμό πρόσωπο Φ.Π. ή Ν.Π.	Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής.	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση.	Υπόχρεοι προς αποκατάσταση των ελλειμμάτων.	Πρόσκληση για αναπλήρωση ελλείμματος.	NAI	NAI	OXI	Από 3 έως 6 ημέρες στις οποίες αθροίζονται και οι παρακάτω προθεσμίες: α) 2 ημέρες για υπολόγους και συνευθυνόμενους υπαλλήλους β) 10 ημέρες για αχρεωστήτως λαβόντες, από την επομένη της ημερομηνίας κοινοποίησης.	5
7	Αποστολή των συνταχθέντων προσκλήσεων στις Δ.Ο.Υ. φορολογίας των υπολόγων κ.λπ.	Πρωτοκόλληση και αποστολή των προσκλήσεων για την αναπλήρωση του ελλείμματος στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για τη φορολογία των υπολόγων, συνευθυνόμενων κ.λπ. για την επίδοση σε αυτούς.	Αυτοτελές Τμήμα Δ΄	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση.	Διαβίβαση προσκλήσεων για επίδοση.	NAI	OXI	OXI	Από 3 έως 20 ημέρες και από 20 έως 40 ημέρες για την κοινοποίηση της Απόφασης.	6
8	Σύνταξη απόφασης καταλογοισμού.	Κατάρτιση και σύνταξη Απόφασης καταλογοισμού, αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση αυτής στο υπό καταλογοισμό πρόσωπο.	Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής.	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση.	Κατάρτιση και σύνταξη Απόφασης καταλογοισμού, αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση αυτής στο υπό καταλογοισμό πρόσωπο.	Απόφαση καταλογοισμού.	NAI	NAI	OXI	Από 3 έως 20 ημέρες και από 20 έως 40 ημέρες για την κοινοποίηση της Απόφασης.	8
9	Αποστολή των συνταχθέντων αποφάσεων καταλογοισμού στις Δ.Ο.Υ. φορολογίας των υπολόγων κ.λπ.	Πρωτοκόλληση και αποστολή των αποφάσεων καταλογοισμού στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ. για τη φορολογία των υπολόγων, συνευθυνόμενων	Αυτοτελές Τμήμα Δ΄	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση.	Διαβίβαση αποφάσεων καταλογοισμού για επίδοση.	NAI	OXI	OXI	Από 3 έως 6 ημέρες	9

		κ.λπ .για την επίδοση σε αυτούς.									
10	Παραλαβή αποδεικτικών επίδοσης.	Παραλαβή αποδεικτικών επίδοσης από τις Δ.Ο.Υ. , πρωτοκόλληση και παράδοση στον αρμόδιο Οικονομικός Επιθεωρητή.	Αυτοτελές Τμήμα Δ΄	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την επίδοση.	Οικονομικός Επιθεωρητής.	Αποδεικτικό επίδοσης.	NAI	OXI	OXI	Από 20 έως 40 ημέρες	10
11	Σύνταξη χρηματικού καταλόγου και τριπλότυπης περιληπτικής κατάστασης βεβαίωσης . Αναμονή παραλαβής θεωρημένου τριπλοτύπου βεβαίωσης από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Σύνταξη Χρηματικού Καταλόγου και Τριπλότυπης Περιληπτικής Κατάστασης Βεβαίωσης & αποστολή στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Φορολογίας Εισοδήματος του καταλογιζόμενου για βεβαίωση του ποσού του ελλείμματος. Βεβαίωση εν στενή ταμειακή έννοια από το τμήμα Εσόδων/Βεβαίωση από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας Εισοδήματος του καταλογιζόμενου προσώπου.	Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής.	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. φορολογίας Εισοδήματος του καταλογιζόμενου.	-	Χρηματικός κατάλογος βεβαίωσης ποσού καταλογισμού.	NAI	NAI	NAI	Από 2 έως 15ημέρες στις οποίες αθροίζονται και 20 έως 40ημέρες αναμονής παραλαβής θεωρημένου τριπλοτύπου βεβαίωσης.	11
13	Σύνταξη πορισματικής έκθεσης.	Καταγραφή, αναλυτικά των ενεργειών ολοκλήρωσης του καταλογισμού. Συλλογή του αποδεικτικού υλικού.	Αρμόδιος Οικονομικός Επιθεωρητής.	-	Οικονομικός Επιθεωρητής.	Έκθεση.	NAI	OXI	OXI	Από 10 έως 20 Ημέρες και 60 ημέρες προθεσμία Άσκηση ένδικου μέσου στο Ελεγκτικό Συνέδριο.	13
15	Αποστολή αντιτύπου φακέλου υπόθεσης για το Ελεγκτικό Συνέδριο.	Δημιουργία φακέλου υπόθεσης και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο για την εκδίκαση της υπόθεσης.	Αυτοτελές Τμήμα Δ΄	Ελεγκτικό Συνέδριο.	Ελεγκτικό Συνέδριο.	Αποστολή αντιτύπου φακέλου της υπόθεσης.	NAI	OXI	OXI	2 έως 4 ημέρες	15
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										170 έως 370 ημέρες.	

**7.11 Σύνταξη εντύπων και εγγράφων επί αιτημάτων για πάγιο και μηχανολογικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης (επί συμβάσεων Προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών), ως αρμόδιου διατάκτη**

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σύνταξη εντύπων και εγγράφων επί αιτημάτων για πάγιο και μηχανολογικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης (επί συμβάσεων Προμήθειας αγαθών και παροχής υπηρεσιών), ως αρμόδιου διατάκτη.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Σύμφωνα με την εφαρμογή των διατάξεων σύστασης, λειτουργίας και αρμοδιοτήτων της Δ.ΕΣ.ΥΠ. για προγραμματισμένη, έγκαιρη και απολύτως αναγκαία προμήθεια παγίων, μηχανολογικού εξοπλισμού και παροχής υπηρεσιών.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Με τον έγκαιρο προγραμματισμό επιτυγχάνεται η αποτελεσματική υλοποίηση κάλυψης των αναγκών του απαραίτητου εξοπλισμού της Υπηρεσίας μας από την Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών καθώς και από την Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Σύνταξη εγγράφων στο πλαίσιο κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Η συχνότητα εφαρμογής της διαδικασίας δεν είναι σταθερή, πέντε με έξι αιτήσεις στην διάρκεια του έτους.

<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,</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) αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743), Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ "Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.</p> <p>4) 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</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	Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1	Καταγραφή αναγκών για προμήθεια πάγιου και μηχανολογικού εξοπλισμού.	Αρμόδιος υπάλληλος καταγράφει τις ανάγκες της Υπηρεσίας.	Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.	-	Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ. (αρμόδιος διατάκτης).	Αίτημα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	60'	-
2	Έγκριση από αρμόδιο διατάκτη (Προϊστάμενο της Δ.ΕΣ.ΥΠ.).	Πρωώθηση αιτήματος για έγκριση.	Προϊστάμενος της Δ.ΕΣ.ΥΠ.	-	.	Αίτημα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	1
3	Υποβολή εγγράφου(διεκπεραίωση εγγράφου) εγκεκριμένου αιτήματος για τις περαιτέρω ενέργειες.	Αποστέλλεται το συγκεκριμένο αίτημα στην αρμόδια Υπηρεσία.	Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.	-	Διεύθυνση Προμηθειών& Κτιριακών Υποδομών.	Αίτημα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	60'	2
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										120'	

## **8.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ & ΕΡΕΥΝΩΝ (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)**

- 8.1 Συλλογή, αξιολόγηση και διαχείριση πληροφοριών
- 8.2 Προτεραιοποίηση υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.



## 8.1 Συλλογή, αξιολόγηση και διαχείριση πληροφοριών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Προγραμματισμού & Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Συλλογή, αξιολόγηση και διαχείριση πληροφοριών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση πληροφοριών για την πάταξη της φοροδιαφυγής.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Διερεύνηση των εισερχομένων πληροφοριών και αναζήτηση πρόσθετων στοιχείων στο διαδίκτυο και στις βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ, με σκοπό την ταυτοποίηση των εμπλεκόμενων προσώπων και διαβίβαση των πληροφοριών στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλους αρμόδιους φορείς για περαιτέρω αξιοποίηση, κατά περίπτωση.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Συγκέντρωση καταγγελιών, στοιχείων και πληροφοριών, των οποίων η λήψη πραγματοποιείται με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, ταυτοποίηση των εμπλεκόμενων προσώπων, καταγραφή, επεξεργασία και κατ' αρχήν αξιολόγηση των πληροφοριών και διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία ή φορέα για εξέταση και περαιτέρω, κατά περίπτωση, ενέργειες.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Καθημερινά.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ν. 4174/2013 (Α'170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει (άρθρο 17),</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 2020/23-10-2020 (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 κ.λπ. ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ				Συνήθης Χρόνος Διεκπεραίωσης	Προαπαιτούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Λήψη πληροφορίας.	Οι πληροφορίες / καταγγελίες μπορεί να είναι προφορικές, έντυπες ή ηλεκτρονικές, επώνυμες ή ανώνυμες. Μπορούν να ληφθούν τηλεφωνικά, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, με το ταχυδρομείο, με έγγραφο ή με φυσική παρουσία. Πληροφορίες λαμβάνονται και μέσω του διαδικτύου ή άλλων μέσων ενημέρωσης. Σε περίπτωση τηλεφωνικής καταγγελίας συμπληρώνεται από τον αρμόδιο υπάλληλο σχετικό έντυπο καταγραφής της (Πληροφοριακό Δελτίο – Π.Δ.). Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις ως Π.Δ. θεωρείται το σύνολο των διαβιβασθέντων στην υπηρεσία στοιχείων.	Τμήμα Β΄ - Συλλογής, Αξιολόγησης και Διαχείρισης Πληροφοριών και Δεδομένων - Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	-	Πληροφοριακό Δελτίο (Π.Δ.).	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	-
2.	Πρωτοκόλληση.	Οι πληροφορίες / καταγγελίες καταχωρούνται σε διακριτό χειρόγραφο βιβλίο πρωτοκόλλου που τηρεί το Τμήμα.	Τμήμα Β΄ - Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	-	Βιβλίο Πρωτοκόλλου.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	3 λεπτά.	1
3.	Ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου.	Οι πληροφορίες / καταγγελίες καταχωρούνται σε ηλεκτρονικό αρχείο από το οποίο λαμβάνουν αύξουσα αρίθμηση.	Τμήμα Β΄ - Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	-	Ηλεκτρονικό Αρχείο «Καταγγελίες Δι.Π.Α.Ε.Ε.».	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά.	1 και 2
4.	Αξιολόγηση.	Ταυτοποίηση και αξιολόγηση σε πρώτο βαθμό του περιεχομένου και των δεδομένων των Π.Δ. προκειμένου να διαχωριστούν κατά λόγο αρμοδιότητας (Φορολογικές, Τελωνειακές, άλλες). Δημιουργία φακέλου υπόθεσης.	Τμήμα Β΄ - Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	-	Φάκελος υπόθεσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	60 λεπτά.	1 έως 3
5.	Διαβίβαση και διεκπεραίωση Π.Δ. χωρίς	Σύνταξη συνοπτικής αναφοράς με τα δεδομένα του Π.Δ. και των τυχόν ταυτοποιήσεων. Η ως άνω αναφορά	Τμήμα Β΄ - Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και	-	Αρμόδια υπηρεσία/φορέας εντός ή	Παράρτημα Α΄	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Κατά περίπτωση.	1 έως 4

	φορολογικό αντικείμενο.	τιτλοφορείται ως «Παράρτημα Α΄» και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του φακέλου της υπόθεσης.  Σύνταξη εμπιστευτικού διαβιβαστικού εγγράφου με συνημμένο τον φάκελο της υπόθεσης, προς την αρμόδια υπηρεσία εντός ή εκτός ΑΑΔΕ.  Πρωτοκόλληση και ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου «Καταγγελίες ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.» και αποστολή στην αρμόδια υπηρεσία/φορέα.	Διαχείρισης.		εκτός ΑΑΔΕ	Διαβιβαστικό	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ		
						Βιβλίο Πρωτοκόλλου	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ		
						Ηλεκτρονικό Αρχείο «Καταγγελίες ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.».	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ		
6.	Εσωτερική διανομή των Π.Δ. με φορολογικό αντικείμενο.	Σε περίπτωση που τα Π.Δ. αφορούν φορολογικό αντικείμενο, προωθούνται στο Γραφείο Β΄ του ίδιου Τμήματος με εσωτερικό βιβλίο παράδοσης-παραλαβής για περαιτέρω αξιολόγησή τους.	Τμήμα Β΄ - Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	Τμήμα Β΄ - Γραφείο Β΄ Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.	Βιβλίο Παράδοσης – Παραλαβής Τμήματος Β΄.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά.	1 έως 5
7.	Αξιολόγηση των Π.Δ. με φορολογικό αντικείμενο ως προς την υπηρεσία διαβίβασής τους.	Αναζήτηση πρόσθετων πληροφοριών και συγκέντρωση στοιχείων από διάφορες πηγές.  Δημιουργία φακέλου υπόθεσης.  Αξιολόγηση των Π.Δ. με διάφορα κριτήρια, όπως ενδεικτικά: η πολυπλοκότητά τους, ο κίνδυνος σημαντικής απώλειας δημοσίων εσόδων, η αναγκαιότητα άμεσης δράσης, το είδος του απαιτούμενου ελέγχου, η ύπαρξη εν εξελίξει ελέγχου από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ κ.ά..	Τμήμα Β΄ - Γραφείο Β΄ Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.	-	-	Φάκελος Υπόθεσης.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Κατά περίπτωση.	1, 2, 3, 4, 6
8.	Σύνταξη αναφοράς ευρημάτων.	Σύνταξη αναφοράς με τα ευρήματα της έρευνας που έχουν προκύψει από τη συλλογή στοιχείων. Η ως άνω αναφορά τιτλοφορείται ως «Παράρτημα Α΄» και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του φακέλου της υπόθεσης.	Τμήμα Β΄ - Γραφείο Β΄ Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.	-	-	Παράρτημα Α΄.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Κατά περίπτωση	1, 2, 3, 4, 6, 7
9.	Διαβίβαση Π.Δ. στην αρμόδια υπηρεσία.	Σύνταξη εμπιστευτικού διαβιβαστικού εγγράφου προς την αρμόδια υπηρεσία, με συνημμένο τον δημιουργημένο φάκελο της υπόθεσης και παράδοση στο Γραφείο Α΄ για περαιτέρω ενέργειες.	Τμήμα Β΄ - Γραφείο Β΄ Αξιολόγησης και Επιλογής Υποθέσεων.	-	Τμήμα Β΄ - Γραφείο Α΄ Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	Διαβιβαστικό.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	60 λεπτά.	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8

10.	Διεκπεραίωση Π.Δ.	Πρωτοκόλληση, ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου «Καταγγελίες ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.» και αποστολή.	Τμήμα Β' - Γραφείο Α' Συλλογής Πληροφοριών και Διαχείρισης.	-	Αρμόδιοι φορείς εντός ή εκτός ΑΑΔΕ	Βιβλίο Πρωτοκόλλου. Ηλεκτρονικό Αρχείο «Καταγγελίες ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.».	ΝΑΙ ΟΧΙ	ΟΧΙ ΝΑΙ	ΝΑΙ ΝΑΙ	6 λεπτά.	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως η πολυπλοκότητα της πληροφορίας, ο αριθμός των εμπλεκόμενων προσώπων κ.α.	

## 8.2 Προτεραιοποίηση υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.).
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Προτεραιοποίηση υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Η ιεράρχηση των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών φοροδιαφυγής των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και η επιλογή των σημαντικότερων εξ αυτών για την επίτευξη της καθορισμένης ετήσιας στοχοθεσίας.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η τυποποίηση της διαδικασίας και η παροχή σαφών οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για την επιλογή των προς υλοποίηση υποθέσεων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η ιεράρχηση των εκκρεμών πληροφοριακών δελτίων και υποθέσεων ερευνών φοροδιαφυγής των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με κριτήρια ανάλυσης κινδύνου, καθώς και η παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., προκειμένου να επιλέγονται και να ολοκληρώνονται οι σημαντικότερες υποθέσεις.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Τουλάχιστον μία φορά το έτος. Εάν παραστεί ανάγκη μπορεί να επαναληφθεί οποτεδήποτε εντός του έτους.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1. Ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει (άρθρο 26),
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/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	Υποβολή σχεδίου απόφασης στον Διοικητή ΑΑΔΕ περί καθορισμού του ετήσιου αριθμού ελέγχων που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Υποβάλλεται από το Τμήμα Α΄ της Δι.Π.Α.Ε.Ε. μέχρι το τέλος εκάστου έτους σχέδιο απόφασης προς υπογραφή στον Διοικητή ΑΑΔΕ με τον αριθμό των ελέγχων και ερευνών που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. κατά το επόμενο έτος και κατόπιν πρωτοκολλείται και αποστέλλεται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης της Απόδοσης. Γραφείο Β΄ - Συντονισμού Δράσης και Παρακολούθησης της Απόδοσης.	α) Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ, β) Εθνικό Τυπογραφείο.	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)	Καθορισμός του αριθμού φορολογικών ελέγχων και ερευνών που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	-
2	Έκδοση ετήσιου σχεδίου δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με κατανομή των στόχων ανά Υπηρεσία.	Κατανομή από τη Δι.Π.Α.Ε.Ε. των στόχων του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ ανά Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με βάση τα αποτελέσματα του προηγούμενου έτους, το ανθρώπινο δυναμικό και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της κάθε δομής.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Σχέδιο Δράσης των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	Εντός 15 ημερών από τη γνωστοποίηση της έγκρισης του ετήσιου Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ από το Συμβούλιο Διοίκησης.	1
3	Έκδοση εγκυκλίου Δι.Π.Α.Ε.Ε. για διενέργεια απογραφής των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών και των Πληροφοριακών Δελτίων (Π.Δ.) που αφορούν σε έρευνες των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη καταγραφή των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών και των Π.Δ. που αφορούν σε έρευνες των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αποστολή υποδείγματος πίνακα απογραφής.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	1. Οδηγίες για την ομοιόμορφη καταγραφή των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 2. Πίνακας Απογραφής.	1.ΝΑΙ  2.ΟΧΙ	1. ΟΧΙ  2.ΝΑΙ	1. ΟΧΙ  2.ΝΑΙ	10 ημέρες	-
4	Παραλαβή πινάκων	Παραλαβή και έλεγχος της ορθότητας των στοιχείων των	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄	-	-	1. Διαβιβαστικό έγγραφο				60 ημέρες	3

	απογραφής των εκκρεμών υποθέσεων ερευνών και των Π.Δ. που αφορούν σε έρευνες των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	πινάκων με τις εκκρεμείς υποθέσεις ερευνών και τα Π.Δ. της κάθε Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ενοποίηση και ομογενοποίηση των πινάκων.	Γραφείο Β΄			των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. περί απογραφής ερευνών προς προτεραιοποίηση. 2. Πίνακας Απογραφής ερευνών προς προτεραιοποίηση.	1.NAI  2.OXI	1. OXI  2.NAI	1.OXI  2.NAI		
5	Αποστολή πίνακα εκκρεμών υποθέσεων στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.).	Διαβίβαση στη ΔΑΤΕ: 1. Πίνακα εκκρεμών υποθέσεων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., 2. Σχέδιο κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	Δ.Α.Τ.Ε.	-	1.Διαβιβαστικό έγγραφο αποστολής αρχείων. 2. Πίνακας εκκρεμών υποθέσεων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., και 3.Σχέδιο κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.	1.NAI  2.OXI  3.NAI	1. OXI  2.NAI  3. OXI	1.OXI  2.NAI  3.OXI	7 ημέρες	1,3,4
6	Παραλαβή μοριοδοτημένων από τη Δ.Α.Τ.Ε. υποθέσεων.	Λήψη πινάκων μοριοδοτημένων υποθέσεων.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	Δ.Α.Τ.Ε.	-	1. Ενημερωτικό έγγραφο γνωστοποίησης πραγματοποίησης της μοριοδότησης. 2. Αρχείο μοριοδοτημένων υποθέσεων (αναρτημένο στον πίνακα αναφορών DISCOVERER).	1.NAI  2.OXI	1.NAI  2.NAI	1.OXI  2.NAI	Μη δυνάμενο να προσδιορισθεί καθώς εξαρτάται από τη Δ.Α.Τ.Ε.	1,3,4,5
7	Έλεγχος της ορθότητας της μοριοδότησης.	Δειγματοληπτικός έλεγχος της ορθότητας της μοριοδότησης και τυχόν διορθωτικές ενέργειες σε συνεργασία με τη Δ.Α.Τ.Ε.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	Δ.Α.Τ.Ε.	Δ.Α.Τ.Ε.	Έγγραφο επιβεβαίωσης ορθότητας του πίνακα μοριοδότησης.	NAI	OXI	OXI	10 ημέρες	1,3,4,5,6
8	Υποβολή σχεδίου τροποποιητικής απόφασης στον	Υποβολή σχεδίου τροποποιητικής απόφασης για υπογραφή στον Διοικητή	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α΄ Γραφείο Β΄	α) Γραφείο Διοικητή ΑΑΔΕ β) Δ.Α.Τ.Ε.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Καθορισμός του αριθμού φορολογικών	NAI	OXI	OXI	30 ημέρες	1 έως 7

	Διοικητή ΑΑΔΕ περί καθορισμού του ετήσιου αριθμού ελέγχων που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	ΑΑΔΕ με επισυναπτόμενα παραρτήματα με τα κριτήρια ανάλυσης κινδύνου, καθώς και οδηγίες προς τους Προϊσταμένους των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Το σχέδιο της απόφασης και το παράρτημα με τα κριτήρια ανάλυσης κινδύνου συνυπογράφονται από τη Δ.Α.Τ.Ε.. Ακολουθεί πρωτοκόλληση και αποστολή της απόφασης στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.		γ) Εθνικό Τυπογραφείο.		ελέγχων και ερευνών που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.					
9	Διαβίβαση της τροποποιημένης απόφασης και των πινάκων μοριοδοτημένων υποθέσεων ερευνών στις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Διαβιβάζεται η απόφαση, το παράρτημα με τις οδηγίες και οι πίνακες με τις μοριοδοτημένες εκκρεμείς υποθέσεις, στις αρμόδιες Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α' Γραφείο Β'		Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	1.Τροποποίηση της αρχικής απόφασης καθορισμού του αριθμού των φορολογικών ελέγχων και ερευνών που θα διενεργηθούν από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 2.Έγγραφα διαβίβασης πινάκων ανά Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 3.Αρχεία πινάκων μοριοδοτημένων υποθέσεων ανά Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	1.ΝΑΙ 2.ΝΑΙ 3.ΟΧΙ	1. ΟΧΙ 2. ΟΧΙ 3.ΝΑΙ	1.ΟΧΙ 2.ΟΧΙ 3.ΝΑΙ	2 ημέρες από τη γνωστοποίηση της δημοσίευσης στο Φ.Ε.Κ.	1 έως 8
10	Παραλαβή πινάκων ανακατάταξης υποθέσεων από τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Παραλαβή πινάκων με τροποποιήσεις ως προς τη σειρά κατάταξης των υποθέσεων ερευνών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική απόφαση.	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α' Γραφείο Β'	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	-	1.Διαβιβαστικό /Γνωστοποίηση ανακατάταξης υποθέσεων ερευνών 2.Αρχείο ανακαταταγμένων	1.ΝΑΙ 2.ΟΧΙ	1. ΟΧΙ 2.ΝΑΙ	1.ΟΧΙ 2.ΝΑΙ	30 ημέρες από την ανακατάταξη	1 έως 9



						Πινάκων μοριοδοτη- μένων υποθέσεων.					
11	Αξιολόγηση, αναθεώρηση και επικαιροποίηση των κριτηρίων με βάση τα αποτελέσματα.	Μελέτη και επαναξιολόγηση των κριτηρίων σε σχέση με τα αποτελέσματα των ελέγχων (κατάργηση, δημιουργία, προσθήκη νέων).	Δι.Π.Α.Ε.Ε. Τμήμα Α' Γραφείο Β'	-	-	Εσωτερικό έγγραφο/ Μελέτη.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	30 ημέρες	1 έως 10
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς δεδομένου ότι σημαντικό μέρος της υλοποίησής της εξαρτάται από άλλες υπηρεσίες.	

## **9.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΕΥΝΩΝ & ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)**

9.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών

9.2 Διενέργεια Ερευνών

9.3 Διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων (Ελεγχοι Πρόληψης)

9.4 Διαχείριση χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου

9.5 Έκδοση διαταγών πορείας

### 9.1 Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έρευνα ενδοκοινοτικών συναλλαγών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ο περιορισμός των διαφυγόντων εσόδων από την ενδοκοινοτική απάτη στον Φ.Π.Α.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Ο άμεσος εντοπισμός εξαφανισμένων φυσικών και νομικών προσώπων που εμπλέκονται σε κυκλώματα απάτης Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), τύπου Carousel.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Δημιουργείται «φάκελος» της υπόθεσης με όλα τα δεδομένα από τα αρχεία της υπηρεσίας και αποτυπώνονται οι διαφορές στις ενδοκοινοτικές συναλλαγές, βάσει των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και των στοιχείων από το Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.Ε.Λ.) της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.), στη συνέχεια διενεργείται αυτοψία και ενδελεχής έλεγχος στις ενδοκοινοτικές συναλλαγές. Από τα στοιχεία που συγκεντρώνονται αποφασίζεται η αναστολή του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) - Φ.Π.Α.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Κανονισμός Ε.Ε. αριθ. 904/2010, για την διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του φόρου προστιθέμενης αξίας [Έλεγχος ενδοκοινοτικών συναλλαγών στα πλαίσια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής μεταξύ των Κρατών - Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης],
- 2) ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- 3) π.δ. 186/1992 (Α' 84) «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31-12-2012,
- 4) ν. 4093/2012 (Α' 222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 – Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», για ελεγχόμενες χρήσεις 2013, 2014,
- 5) ν. 2238/1994 (Α' 151) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31/12/2013,
- 6) ν. 4172/2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος, επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις», για ελεγχόμενες χρήσεις από 01-01-2014 και μετά,
- 7) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», για ελεγχόμενες χρήσεις, από 01-01-2014 και μετά,
- 8) ν. 4308/2014 (Α' 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», από 01-01-2015,
- 9) άρθρο 67 του ν. 4484/2017 (Α' 110) «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις», ως προς την προσθήκη παρ. 5 και 6 στο άρθρο 39α του ν. 2859/2000 (Α' 248),
- 10) ΠΟΛ 1200/02-09-2015 (Β' 2001) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός διαδικασίας αναστολής του αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) για διενέργεια ενδοκοινοτικών συναλλαγών», όπως τροποποιήθηκε με την ΠΟΛ 1088/21-6-2017 (Β' 2298) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της ΠΟΛ 1200/02.09.2015 (ΦΕΚ Β' 2001/15.09.2015) Απόφασης της Γ.Γ.Δ.Ε. σχετικά με τον καθορισμό διαδικασίας αναστολής του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) για διενέργεια ενδοκοινοτικών συναλλαγών».
- 11) ΠΟΛ 1150/29-09-2017 εγκύκλιος του Αναπληρωτή Διοικητή της Ανεξάρτητης

<p><b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b></p>	<p>Καθημερινά.</p>
--	--------------------

	<p>Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Διευκρινήσεις για την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 67 του ν. 4484/2017, σχετικά με την προσθήκη των παρ. 5 και 6 στο άρθρο 39α του Κώδικα ΦΠΑ»,  12) Κεφάλαιο Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύει και  13) 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	Προσπατούμενο(α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Συγκέντρωση στοιχείων από τα ηλεκτρονικά συστήματα TAXIS και ELENXIS.	Αποτυπώνεται η πλήρης εικόνα του μητρώου, του Φ.Π.Α., του εισοδήματος, της τήρησης βιβλίων και στοιχείων, βάσει του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Κ.Φ.Δ.) και των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων (Ε.Λ.Π.), των εσόδων, κ.λπ. από τον ελεγκτή που χρεώνεται την υπόθεση. Γίνεται αναζήτηση του εκμισθωτή του ακινήτου, μέσω του μισθωτηρίου συμβολαίου.	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής) Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα φορολογουμένου.	NAI	NAI	NAI	1 ώρα.	-
2.	Συγκέντρωση στοιχείων από το υποσύστημα VIES (VatInformationExchange System).	Αποτυπώνονται οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές που έχουν δηλώσει οι αλλοδαπές επιχειρήσεις, σε σχέση με την ελληνική επιχείρηση.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα VIES.	NAI	NAI	NAI	1 ώρα.	-
3.	Έλεγχος εγκυρότητας αλλοδαπών Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α.	Ελέγχεται η εγκυρότητα των Α.Φ.Μ. των αλλοδαπών επιχειρήσεων.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	-	NAI	NAI	NAI	1 ώρα.	-
4.	Έλεγχος ενδοκοινοτικών συναλλαγών που έχει δηλώσει η ελληνική επιχείρηση.	Αποτυπώνονται οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές (αποκτήσεις - παραδόσεις) που δηλώνει η ελληνική οντότητα στους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Εικόνα ανακεφαλαιωτικών πινάκων.	NAI	NAI	NAI	Κατά περίπτωση.	-
5.	Σύγκριση VIES με ανακεφαλαιωτικούς πίνακες.	Αποτυπώνονται σε φύλλα excel οι προκύπτουσες διαφορές στις ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ανά τρίμηνο, χώρα και Α.Φ.Μ. - Φ.Π.Α..	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Συγκριτικός πίνακας.	NAI	NAI	NAI	Κατά περίπτωση.	-

6.	Έκδοση εντολής ελέγχου και μετάβαση στην οντότητα. Η οντότητα δεν βρίσκεται στη δηλωθείσα έδρα.	<p>Διενέργεια αυτοψίας στην δηλωθείσα έδρα ή στις εγκαταστάσεις της οντότητας. Εάν η οντότητα δεν βρεθεί, αναζητείται το φυσικό πρόσωπο (φορέας της οντότητας) στη διεύθυνση κατοικίας και σε οποιαδήποτε άλλη διεύθυνση πιθανολογείται ο εντοπισμός του, μέσω των διευθύνσεων που προκύπτουν από τις δηλώσεις Ε1 («ΔΗΛΩΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ ...»), Ε2 («ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΓΙΑ ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ...»), μέσω του λογιστή, των τηλεφώνων, του ιδιοκτήτη του ακινήτου ή από πληροφορίες περιοίκων. Γίνεται επίδοση ή θυροκόλληση, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, των:</p> <p>α) «Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχων (Σ.Δ.Ε.) - κλήση σε ακρόαση», όπου αναγράφεται ότι «πρόθεση της φορολογικής διοίκησης είναι να προβεί σε αναστολή χρήσης του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α., καθόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της περίπτωσης iii της παραγράφου α' του άρθρου 1 της ΠΟΛ 1200/2015 (Β' 2001)». Επίσης, αναγράφεται ότι «καλείστε να υποβάλλετε εγγράφως τις απόψεις σας εντός δέκα (10) ημερών»,</p> <p>β) «πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων», όπου υπάρχει και η αναφορά "...επιπρόσθετα η μη ανταπόκριση σας, για τους διενεργούντες ενδοκοινοτικές συναλλαγές, θα οδηγήσει στην έκδοση απόφασης αναστολής χρήσης του Α.Φ.Μ. για διενέργεια ενδοκοινοτικών συναλλαγών, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015 (Β' 2001) «Καθορισμός διαδικασίας αναστολής του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.) για διενέργεια ενδοκοινοτικών συναλλαγών»".</p>	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Σημείωμα Διαπιστώσεων Ελέγχων (Σ.Δ.Ε.) - κλήση προς ακρόαση, πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων.	ΝΑΙ	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 5.
----	--	---	---------------------	---	---	--	-----	---	---	-----------------	----------

7.	Έκδοση εντολής ελέγχου και μετάβαση στην οντότητα. Η οντότητα εντοπίζεται στη δηλωθείσα έδρα, αλλά δεν παρέχει πρόσβαση σε πρωτότυπα λογιστικά έγγραφα.	Εάν η οντότητα βρεθεί, αλλά δεν υπάρχει πρόσβαση σε πρωτότυπα λογιστικά έγγραφα, ιδιαίτερα των προηγούμενων φορολογικών ετών, επιδίδεται πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων. Σε περίπτωση μη ανταπόκρισης στην πρόσκληση, εντός της ταχθείσας προθεσμίας των πέντε (5) εργάσιμων ημερών, εκδίδεται και επιδίδεται «Σ.Δ.Ε. - κλήση σε ακρόαση», όπου, εκτός των άλλων, αναγράφεται ότι «πρόθεση της φορολογικής διοίκησης είναι να προβεί σε αναστολή χρήσης του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α., καθόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της περίπτωσης νί της παραγράφου α΄ του άρθρου 1 της ΠΟΛ 1200/2015 (Β΄ 2001)». Επίσης, αναγράφεται ότι «καλείστε να υποβάλλετε εγγράφως τις απόψεις σας εντός δέκα (10) ημερών». Μετά από το πέρας της ως άνω προθεσμίας συντάσσεται έκθεση ελέγχου, με την διαπίστωση ότι εμπίπτει στις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015, περί αναστολής Α.Φ.Μ. και αποστέλλεται αμέσως στην αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία ( Δ.Ο.Υ.) για την έκδοση της απόφασης αναστολής του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α.	Τμήματα Ερευνών.	-	-	Πρόσκληση για διάθεση λογιστικών αρχείων.	-	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 5.
8.	Μερικός επιτόπιος έλεγχος φορολογικών και τελωνειακών νομοθεσιών, κατά περίπτωση, έλεγχος ενδοκοινοτικών συναλλαγών.	Εάν η οντότητα βρεθεί, διενεργείται μερικός επιτόπιος έλεγχος, ιδιαίτερα: α) ως προς τις δηλώσεις Φ.Π.Α., εισοδήματος, τους παρακρατούμενους φόρους, κ.λπ., β) διερευνώνται επί μέρους ερωτήματα που μπορεί να τίθενται με τυχόν σχετικό πληροφοριακό δελτίο, γ) ελέγχονται οι ενδοκοινοτικές συναλλαγές, ως προς: αα) τα τιμολόγια στα οποία υπάρχουν διαφορές, με βάση τον πίνακα excel που έχει συνταχθεί, ββ) το είδος των εμπορευμάτων, γγ) τους πελάτες και τον τρόπο πώλησης των ενδοκοινοτικά αποκτηθέντων εμπορευμάτων (λιανική - χονδρική), δδ) τις τιμές πώλησης - σύγκριση τιμών αγοράς και τιμών πώλησης, εε) ταστοιχείαμεταφοράς Convention relative au contrat detransport international des marchandises par route (CMR), στστ) τον τρόπο πληρωμής των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων, ζζ) τον τρόπο πληρωμής των μεταφορικών καθώς και για το αν έχει γίνει η καταχώρηση των	Τμήματα Ερευνών.	-	-	-	-	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 5.

		<p>παραστατικών αυτών στα βιβλία της επιχείρησης, η) τον εντολέα – συντονιστή της μεταφοράς, καθώς, επίσης, και ως προς το πρόσωπο που πληρώνει τα μεταφορικά.</p> <p>δ) οποιοδήποτε άλλο θέμα κριθεί σκόπιμο από τον έλεγχο.</p>									
9.	<p>Πόρισμα ελέγχου, σύνταξη και αποστολή έκθεσης ελέγχου.</p>	<p>α) Εφόσον, η οντότητα δεν βρίσκεται στην δηλωθείσα έδρα (βήμα 6), μετά από το πέρας της προθεσμίας των «δέκα (10) ημερών», συντάσσεται αμέσως έκθεση ελέγχου με τη διαπίστωση ότι η οντότητα εμπίπτει στις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015, περί αναστολής Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. και αποστέλλεται αμέσως στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την έκδοση, εντός πέντε (5) ημερών, της απόφασης αναστολής του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α.. Η σχετική έκθεση κοινοποιείται και στο Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.ΕΛ.).</p> <p>β) Εφόσον, δεν υπάρξει πρόσβαση σε πρωτότυπα λογιστικά έγγραφα της οντότητας (βήμα 7), μετά από το πέρας των σχετικών προθεσμιών, συντάσσεται αμέσως έκθεση ελέγχου, με τη διαπίστωση ότι η οντότητα εμπίπτει στις διατάξεις της ΠΟΛ 1200/2015, περί αναστολής Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. και αποστέλλεται αμέσως στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την έκδοση, εντός πέντε (5) ημερών, της απόφασης αναστολής του Α.Φ.Μ. – Φ.Π.Α. Η σχετική έκθεση κοινοποιείται και στο Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Ελέγχων.</p> <p>γ) Εφόσον έχουν ληφθεί στοιχεία και δεδομένα από την οντότητα, γίνεται επεξεργασία αυτών. Αν από την επεξεργασία προκύπτει η αναγκαιότητα αναστολής του Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. συντάσσεται αμέσως έκθεση ελέγχου και αποστέλλεται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ., για την έκδοση, εντός πέντε (5) ημερών, της σχετικής απόφασης για την απενεργοποίηση Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α., με κοινοποίηση στο Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Ελέγχων.</p> <p>Εφόσον, δεν προτείνεται η αναστολή του Α.Φ.Μ.- Φ.Π.Α. και πρόκειται για απάντηση σε πληροφοριακό δελτίο, αποστέλλεται μόνο στην Υπηρεσία που απέστειλε το πληροφοριακό δελτίο.</p>	<p>Τμήματα Ερευνών.</p>	-	<p>Αρμόδια Δ.Ο.Υ., Διεύθυνση Ελέγχων - Τμήμα ΣΤ' – Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφο- ριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.</p>	<p>Έκθεση έλεγχου.</p>	<p>ΝΑΙ</p>	-	-	<p>Κατά περίπτωση.</p>	<p>Κατά περίπτωση, 1 έως 8.</p>



10.	Καταλογισμός λοιπών παραβάσεων.	Εφόσον, διαπιστώνονται λοιπές παραβάσεις εκδίδονται και επιδίδονται «Σ.Δ.Ε. - κλήση προς ακρόαση» ή και «πράξη προσωρινού προσδιορισμού προστίμου». Μετά από τη λήξη της προθεσμίας, συντάσσεται και αποστέλλεται η σχετική έκθεση ελέγχου στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Τμήματα Ερευνών.	-	Αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Σ.Δ.Ε. - κλήση προς ακρόαση, πράξη προσωρινού προσδιορισμού προστίμου, έκθεση ελέγχου.	NAI	-	-	Στις προβλεπόμενες προθεσμίες.	1 έως 8.
11.	Περαιτέρω διερεύνηση της υπόθεσης.	Εφόσον, κρίνεται σκόπιμη η περαιτέρω διερεύνηση της υπόθεσης, υποβάλλεται σχετικό αίτημα προς το Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Ελέγχων για συνεργασία με την αντίστοιχη φορολογική αρχή της χώρας του αλλοδαπού συναλλασσόμενου.	Τμήματα Ερευνών.	-	Διεύθυνση Ελέγχων - Τμήμα ΣΤ'.	Έγγραφο αίτημα.	NAI	NAI	NAI	Κατά περίπτωση.	Κατά περίπτωση, 1 έως 9.
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων, όπως: υπαρκτή /μη υπαρκτή επιχείρηση, το εύρος των συναλλαγών, ο αριθμός εμπλεκόμενων οντοτήτων στο κύκλωμα, η αναγκαιότητα υποβολής ερωτημάτων σε άλλα κράτη – μέλη (κ-μ), η επεξεργασία κατασχεμένων, κ.λπ.	

## 9.2 Διενέργεια Ερευνών

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διενέργεια Ερευνών.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Αποκάλυψη και καταπολέμηση εστιών οικονομικού εγκλήματος που άπτονται φορολογικών υποθέσεων μεγάλης φοροδιαφυγής.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<p>Εντοπισμός περιπτώσεων:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• προσαύξησης περιουσίας,</li> <li>• αδήλων εισοδημάτων,</li> <li>• κυκλωμάτων διακίνησης εικονικών φορολογικών στοιχείων,</li> <li>• εξαφανισμένων εμπόρων και κυκλωμάτων απάτης στον ενδοκοινοτικό Φ.Π.Α.,</li> <li>• φοροδιαφυγής μέσω του διαδικτύου και νέων τεχνολογιών.</li> </ul>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Έκδοση εντολής έρευνας σε συγκεκριμένη οντότητα, στο πλαίσιο αξιοποίησης διαθέσιμων στοιχείων. Διενέργεια των απαιτούμενων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη συλλογή επαρκών ελεγκτικών τεκμηρίων και, εφόσον υπάρχουν ευρήματα, σύνταξη, κατά περίπτωση, Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου – Κλήσης προς Ακρόαση (Σ.Δ.Ε.), Προσωρινού Προσδιορισμού Προστίμου (Π.Π.Π.) και έκθεσης ελέγχου ή πληροφοριακής έκθεσης. Διαβίβαση των ανωτέρω στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή σε άλλες κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Καθημερινά.

<b>ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) π.δ. 186/1992 (Α' 84) «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31-12-2012,</li> <li>2) ν. 4093/2012 (Α' 222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», για ελεγχόμενες χρήσεις 2013-2014,</li> <li>3) ν. 2238/1994 (Α' 151) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31/12/2013,</li> <li>4) ν. 4172/2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν.4046/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις», για ελεγχόμενες χρήσεις από 01-01-2014 και μετά,</li> <li>5) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», για ελεγχόμενες χρήσεις από 01-01-2014 και μετά,</li> <li>6) ν. 4308/2014 (Α' 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», από 01-01-2015,</li> <li>7) ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,</li> <li>8) ν.4211/2013 (Α' 256) Κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των εξαιρετικά επειγουσών και απρόβλεπτων αναγκών της «Ελληνικά Αμυντικά Συστήματα Α.Ε.»» και άλλες διατάξεις, άρθρο Δέκατο Τρίτο,</li> <li>9) ν.4337/2015 (Α' 129) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»,</li> <li>10) ν. 2523/1997 (Α' 179) «Διοικητικές κυρώσεις στη φορολογική νομοθεσία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,</li> <li>12) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και</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.</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	Προσπειτούμενο (α) Βήμα(τα)
						Τίτλος Εγγράφου /Αρχείου	Έντυπη	Ηλεκτρονική	Τυποποιημένο		
1.	Παραλαβή και πρωτοκόλληση διαβιβασθείσας πληροφορίας.	Παραλαβή πληροφοριακών δελτίων (Π.Δ.) που διαβιβάζονται από τη Δι.Π.Α.Ε.Ε. ή άλλους φορείς. Χαρακτηρισμός τους από τον Διευθυντή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με επισημείωση ως προς την Υποδιεύθυνση ή το Τμήμα που είναι αρμόδιο για τη διενέργεια του ελέγχου/ έρευνας. Πρωτοκόλλησή τους και παράδοσή στο Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης, με χειρόγραφο βιβλίο.	Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης  &  Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Πληροφοριακά Δελτία (Π.Δ).  Χειρόγραφο βιβλίο παράδοσης – παραλαβής.	ΝΑΙ  ΝΑΙ	ΟΧΙ  ΟΧΙ	ΝΑΙ  ΝΑΙ	60 λεπτά.	-
2.	Συλλογή και αξιολόγηση στοιχείων που προκύπτουν από ελέγχους και διασταυρώσεις της υπηρεσίας.	Όταν συλλέγονται στοιχεία από την ίδια την υπηρεσία μέσω ελέγχων ή διασταυρώσεων, παραδίδονται στον αρμόδιο προϊστάμενο Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών προκειμένου να αξιολογηθούν. Σε αυτήν την περίπτωση ακολουθεί μετάβαση στο βήμα 4.	Αρμόδιοι Ελεγκτές.	-	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	-	-	-	15 λεπτά.	-
3.	Καταχώρηση Π.Δ. σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.	Μετά την παραλαβή τους τα Π.Δ καταχωρούνται σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	-	Ηλεκτρονικό αρχείο Πληροφοριακών Δελτίων.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	5 λεπτά.	1
4.	Έλεγχος συσχέτισης του Π.Δ. ή των συλλεχθέντων στοιχείων με υπόθεση σε εξέλιξη εντός Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλης ελεγκτικής υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.	Σε περίπτωση συσχέτισης με υπόθεση που χειρίζεται ήδη η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ, το Π.Δ. ή τα συλλεχθέντα στοιχεία δύναται να διαβιβάζονται στην αντίστοιχη Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου/ Ερευνών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή σε άλλη ελεγκτική	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης & Προϊστάμενος Τμήματος	-	Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου/ Ερευνών της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.	Εσωτερικό έγγραφο παράδοσης/ παραλαβής.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	Κατά περίπτωση.	1 έως 3

		υπηρεσία της ΑΑΔΕ. Αν δεν υπάρχει παρόμοια υπόθεση σε εξέλιξη, το Π.Δ. ή τα συλλεχθέντα στοιχεία παραδίδονται/ διαβιβάζονται σε Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου/ Ερευνών.	Ελέγχου/ Ερευνών.		Άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ	Εξερχόμενο διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	OXI	NAI		
5.	Εισήγηση για την έκδοση εντολής ελέγχου/ έρευνας.	Ο Προϊστάμενος του αρμοδίου Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών, αξιολογώντας το είδος της απαιτούμενης δράσης, συγκεντρώνει στοιχεία από διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις ή άλλες πηγές, ορίζει τα φορολογικά αντικείμενα, τις ελεγχόμενες περιόδους, τη διάρκεια της εντολής, τους ελεγκτές, καθώς και τον υπεύθυνο της ομάδας ελέγχου. Συντάσσει και υπογράφει σχετικό εισηγητικό σημείωμα προς το αρμόδιο τμήμα για την έκδοση της εντολής ελέγχου/ έρευνας.	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Εισηγητικό Σημείωμα.  Φάκελος Υπόθεσης (Π.Δ. και λοιπά συλλεχθέντα στοιχεία).	NAI	OXI	NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 4
6.	Έκδοση εντολής ελέγχου/ έρευνας.	Δημιουργείται Υπόθεση στο Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ELENXIS - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, με ταυτόχρονη έκδοση της οικείας εντολής ελέγχου/ έρευνας. Η εντολή υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και παραδίδεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.  Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/Ερευνών.	Εντολή Ελέγχου/Ερευνας.	NAI	NAI	NAI	3 λεπτά.	1 έως 5
7.	Παράδοση φακέλου υπόθεσης (εντολή ελέγχου/ έρευνας και στοιχεία υπόθεσης) στους ελεγκτές.	Οι αρμόδιοι ελεγκτές παραλαμβάνουν την εντολή ελέγχου/ έρευνας μαζί με τον φυσικό φάκελο και λαμβάνουν άμεσα γνώση της υπόθεσής τους στο Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ELENXIS.	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/Ερευνών	-	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	-	-	-	10 λεπτά.	1 έως 6
8.	Κοινοποίηση εντολής ελέγχου/ έρευνας.	Κοινοποίηση της εντολής στην ελεγχόμενη οντότητα με ενημέρωση της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	Ελεγχόμενη οντότητα και αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Έγγραφο κοινοποίησης εντολής.	NAI	OXI	NAI	30 λεπτά.	1 έως 7

9.	Διενέργεια ελέγχου/ έρευνας.	Διενεργούνται οι προβλεπόμενες επαληθεύσεις και συλλέγονται ελεγκτικά τεκμήρια, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα στον Κ.Φ.Δ., την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία και τις εκδοθείσες αποφάσεις και εγκυκλίους της ΑΑΔΕ  Σε ιδιάζουσες περιπτώσεις μπορεί να ζητηθεί από τον Εισαγγελέα η έκδοση Εισαγγελικής Παραγγελίας.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.  Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	Εισαγγελική Αρχή.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	Εξερχόμενο διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	OXI	NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 8
10.	Αποτελέσματα ελέγχου/ έρευνας.	Εκδίδονται και επιδίδονται στην ελεγχόμενη οντότητα τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα έντυπα (Σ.Δ.Ε., Π.Π.Π., Πρόσκληση άρθρου 14 του Κ.Φ.Δ., Έκθεση Κατάσχεσης κ.λπ.)  Καταγράφονται τα αποτελέσματα του ελέγχου/ έρευνας στα κατά περίπτωση προβλεπόμενα έντυπα (Έντυπο Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Έρευνας)  Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών λαμβάνει ενυπόγραφα γνώση του εντύπου Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων και των παραχθέντων κατά τη διάρκεια του ελέγχου/ έρευνας εντύπων και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.  Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Εκδοθέντα έντυπα κατά περίπτωση (π.χ Σ.Δ.Ε. - Κλήση προς Ακρόαση, Π.Π.Π., Έκθεση Κατάσχεσης, Πρόσκληση άρθρου 14 Κ.Φ.Δ κ.λπ).  Έντυπο Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Έρευνας.  Εσωτερικό διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	OXI	NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 9
11.	Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου ή/ και πληροφοριακών εκθέσεων.	Συντάσσεται κατά περίπτωση Έκθεση Ελέγχου ή/ και Πληροφοριακή Έκθεση, οι οποίες υπογράφονται από τους ελεγκτές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών και θεωρούνται από τον Υποδιευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος τις παραδίδει στο αρμόδιο για τη διαβίβασή τους τμήμα.	Αρμόδιοι Ελεγκτές.  Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών Υποδιευθυντής/	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Έκθεση Ελέγχου ή/ και Πληροφοριακή Έκθεση.  Εσωτερικό διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	OXI	NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 10

			Διευθυντής.								
12.	Σύνταξη ειδικής έκθεσης για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.	<p>Σε ειδικές περιπτώσεις που υπάρχουν ευρήματα παραβατικής συμπεριφοράς, συντάσσεται Ειδική Έκθεση Ελέγχου για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, η οποία υπογράφεται από τους ελεγκτές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών και θεωρείται από τον Υποδιευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος την παραδίδει στο αρμόδιο για τη διαβίβαση της τμήμα.</p> <p>Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μπορεί να ζητηθεί η λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου και από τον Οικονομικό Εισαγγελέα.</p>	<p>Αρμόδιοι Ελεγκτές.</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών Υποδιευθυντής /Διευθυντής.</p> <p>Προϊστάμενος Διεύθυνσης.</p>	Οικονομικός Εισαγγελέας.	<p>Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>Ειδική Έκθεση Ελέγχου για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.</p> <p>Έγγραφο αίτημα.</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>OXI</p> <p>OXI</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>Κατά περίπτωση.</p>	<p>1 έως 11</p>
13.	Διαβίβαση εκθέσεων ελέγχου ή/ και πληροφοριακών εκθέσεων ή/ και ειδικών εκθέσεων.	<p>Συντάσσεται και πρωτοκολλείται διαβιβαστικό, με το οποίο αποστέλλονται οι εκθέσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ</p> <p>Στις περιπτώσεις εκθέσεων ελέγχου που αφορούν σε έκδοση πλαστών ή και εικονικών φορολογικών στοιχείων ή λήψη εικονικών ή νόθευση στοιχείων, αυτές προωθούνται στο Τμήμα Δικαστικού για τις περαιτέρω ενέργειες.</p>	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.		<p>Αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, κατά περίπτωση.</p> <p>Τμήμα Δικαστικού.</p>	<p>Διαβιβαστικό έγγραφο.</p>	<p>NAI</p>	<p>OXI</p>	<p>NAI</p>	<p>20 λεπτά.</p>	<p>1 έως 12</p>

14.	Σύνταξη μηνυτήριων αναφορών και διαβίβασή τους αρμοδίως.	Συντάσσονται μηνυτήριες αναφορές στις περιπτώσεις εντοπισμού κυκλωμάτων έκδοσης πλαστών ή και εικονικών φορολογικών στοιχείων ή λήψης εικονικών ή νόθευσης στοιχείων. Οι ως άνω αναφορές διαβιβάζονται στην αρμόδια Εισαγγελική Αρχή με συνημμένη την οικεία έκθεση ελέγχου.	Τμήμα Δικαστικού.		Αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.	Μηνυτήριες αναφορές.	NAI	OXI	NAI	120 λεπτά.	1 έως 13
	Διαβίβαση εκθέσεων ελέγχου για τις οποίες συντάσσεται μηνυτήρια αναφορά.	Οι εκθέσεις ελέγχου, για τις οποίες συντάχθηκε μηνυτήρια αναφορά, διαβιβάζονται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. Ένα αντίγραφο της Έκθεσης παραμένει στο αρχείο της υπηρεσίας	Τμήμα Δικαστικού.		Αρμόδια Δ.Ο.Υ.	Διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI	OXI	NAI	20 λεπτά.	
15.	Παρακολούθηση αποτελεσμάτων ελέγχου/ έρευνας.	Ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου αποτελεσμάτων. Από το αρχείο αυτό συλλέγονται τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη των μηνυτήριων αναφορών που αποστέλλονται στη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε..	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.		ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	Ηλεκτρονικό αρχείο αποτελεσμάτων.	OXI	NAI	NAI	20 λεπτά.	1 έως 14
16.	Αξιοποίηση αποτελεσμάτων διενεργηθέντων ελέγχων/ ερευνών για την ανάδειξη νέων υποθέσεων ή τη δημιουργία κεντρικών στοχεύσεων.	Επέκταση του ελέγχου/ έρευνας και σε άλλους εμπλεκόμενους μετά από σχετική εισήγηση των ελεγκτών και του Προϊσταμένου του Τμήματος Ελέγχου/Ερευνών στον Διευθυντή της Υπηρεσίας.	Αρμόδιοι Ελεγκτές.		Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	Εισηγητικό Σημείωμα.	NAI	OXI	NAI	10 λεπτά.	1 έως 15
		Έγγραφο ενημέρωση του Τμήματος Α - Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε για την ανάπτυξη στοχεύσεων και επιχειρησιακών σχεδίων.	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου/ Ερευνών.	Προϊστάμενος Διεύθυνσης.		Τμήμα Α-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	Εξερχόμενο έγγραφο προς ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	NAI	OXI	OXI	
									<b>Σύνολο Χρόνου</b>	Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

### 9.3 Διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων (Έλεγκοι Πρόληψης)

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	-
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής.
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.).
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διενέργεια Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων (Έλεγκοι Πρόληψης).
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας. Ο έλεγχος διενεργείται στοχευμένα σε συγκεκριμένες οντότητες, κλάδους ή γεωγραφικές περιοχές.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	<p>Ο εντοπισμός περιπτώσεων:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>μη έκδοσης ή ανακριβούς έκδοσης φορολογικών στοιχείων,</li> <li>μη υποβολής ή ανακριβούς υποβολής φορολογικών δηλώσεων,</li> <li>διακίνησης αγαθών χωρίς νόμιμα παραστατικά,</li> <li>αποκρυβείας φορολογητέας ύλης μέσω της κατάσχεσης ανεπίσημων εγγράφων και αρχείων,</li> <li>αδήλωτης εργασίας.</li> </ul>
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Έκδοση εντολής στοχευμένου μερικού επιτόπιου ελέγχου πρόληψης σε συγκεκριμένες οντότητες, επαγγελματικούς κλάδους ή γεωγραφικές περιοχές, στο πλαίσιο αξιοποίησης πληροφοριών ή υλοποίησης επιχειρησιακών σχεδίων. Διενέργεια των απαιτούμενων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη συλλογή επαρκών ελεγκτικών τεκμηρίων και, εφόσον υπάρχουν ευρήματα, σύνταξη Σημειώματος Διαπιστώσεων Ελέγχου – Κλήσης προς Ακρόαση (Σ.Δ.Ε.), Προσωρινού Προσδιορισμού Προστίμου (Π.Π.Π.) και σύνταξη έκθεσης ελέγχου ή πληροφοριακής έκθεσης κατά περίπτωση. Διαβίβαση των ανωτέρω στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή σε άλλες κατά περίπτωση αρμόδιες

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) π.δ. 186/1992 (Α' 84) «Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31-12-2012,
- 2) ν. 4093/2012 (Α' 222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», για ελεγχόμενες χρήσεις 2013-2014,
- 3) ν. 2238/1994 (Α' 151) «Κύρωση του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος», για ελεγχόμενες χρήσεις έως 31/12/2013,
- 4) ν. 4172/2013 (Α' 167) «Φορολογία εισοδήματος επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν.4046/2012 και του ν. 4127/2013 και άλλες διατάξεις», για ελεγχόμενες χρήσεις από 01-01-2014 και μετά,
- 5) ν. 4174/2013 (Α' 170) «Φορολογικές διαδικασίες και άλλες διατάξεις», για ελεγχόμενες χρήσεις από 01-01-2014 και μετά,
- 6) ν. 4308/2014 (Α' 251) «Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα, συναφείς ρυθμίσεις και άλλες διατάξεις», από 01-01-2015,
- 7) ν. 2859/2000 (Α' 248) «Κύρωση Κώδικα Φόρου Προστιθέμενης Αξίας»,
- 8) ν.4211/2013 (Α' 256) Κύρωση της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση των εξαιρετικά επειγουσών και απρόβλεπτων αναγκών της «Ελληνικά Αμυντικά Συστήματα Α.Ε.»» και άλλες διατάξεις, άρθρο Δέκατο Τρίτο,
- 9) ν.4337/2015 (Α' 129) «Μέτρα για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»,
- 10) ν. 2523/1997 (Α' 179) «Διοικητικές κυρώσεις στη φορολογική νομοθεσία και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει,
- 11) Κεφάλαιο Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει και
- 12) 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.



	υπηρεσίες.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Καθημερινά.

--	--

**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.	Παραλαβή και πρωτοκόλληση διαβιβάσεως πληροφορίας.	Παραλαβή πληροφοριακών δελτίων (Π.Δ.) που διαβιβάζονται από τη Δι.Π.Α.Ε.Ε. ή άλλους φορείς. Χαρακτηρισμός τους από τον Διευθυντή της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. με επισημείωση ως προς την Υποδιεύθυνση ή το Τμήμα που είναι αρμόδιο για τη διενέργεια του ελέγχου. Πρωτοκόλλησή τους και παράδοση στο Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης, με χειρόγραφο βιβλίο.	Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.  Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Πληροφοριακά Δελτία (Π.Δ)  Χειρόγραφο βιβλίο παράδοσης – παραλαβής.	NAI  NAI	OXI  OXI	NAI  NAI	60 λεπτά.	-
2.	Καταχώρηση Π.Δ. σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.	Μετά την παραλαβή τους τα Π.Δ καταχωρούνται σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	-	Ηλεκτρονικό αρχείο Πληροφοριακών Δελτίων.	OXI	NAI	NAI	5 λεπτά.	1
3.	Έλεγχος συσχέτισης του Π.Δ. με υπόθεση σε εξέλιξη εντός Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλης ελεγκτικής υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.	Σε περίπτωση συσχέτισης με υπόθεση που χειρίζεται ήδη η Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ, το Π.Δ. δύναται να διαβιβάζεται στην αντίστοιχη Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ή στην άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ. Αν δεν υπάρχει παρόμοια υπόθεση σε εξέλιξη, το Π.Δ. παραδίδεται/διαβιβάζεται σε Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	Υποδιεύθυνση/ Τμήμα Ελέγχου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (εφόσον το ΠΔ παραμείνει στην Υπηρεσία).  Άλλη ελεγκτική υπηρεσία της ΑΑΔΕ (εφόσον το ΠΔ διαβιβάζεται).	Εσωτερικό έγγραφο παράδοσης/παραλαβής.  Εξερχόμενο διαβιβαστικό έγγραφο.	NAI  NAI	OXI  OXI	NAI  NAI	Κατά περίπτωση.	1 και 2

4.	Εισηγήση για την έκδοση εντολής ελέγχου.	Ο Προϊστάμενος του αρμοδίου τμήματος ελέγχου, αξιολογώντας το είδος της απαιτούμενης δράσης, συγκεντρώνει στοιχεία από διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις ή άλλες πηγές, ορίζει τη διάρκεια της εντολής, τους ελεγκτές, καθώς και τον υπεύθυνο της ομάδας ελέγχου. Συντάσσει και υπογράφει σχετικό εισηγητικό σημείωμα προς το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης για την έκδοση της εντολής ελέγχου.	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Εισηγητικό Σημείωμα.  Φάκελος Υπόθεσης (Π.Δ. και λοιπά συλλεχθέντα στοιχεία).	NAI  NAI	OXI  OXI	NAI  OXI	Κατά περίπτωση.	1 έως 3
5.	Έκδοση εντολής ελέγχου.	Δημιουργείται Υπόθεση για το σχετικό Π.Δ. στο Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ΕΛΕΝΧΙΣ- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ, με ταυτόχρονη έκδοση της οικείας εντολής ελέγχου. Η εντολή ελέγχου υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και παραδίδεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.  Προϊστάμενος Διεύθυνσης.	-	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	Εντολή Ελέγχου.	NAI	NAI	NAI	3 λεπτά.	1 έως 4
6.	Παράδοση φακέλου υπόθεσης (εντολή ελέγχου και στοιχεία υπόθεσης) στους ελεγκτές.	Οι αρμόδιοι ελεγκτές παραλαμβάνουν την εντολή ελέγχου μαζί με τον φυσικό φάκελο και λαμβάνουν άμεσα γνώση της υπόθεσής τους στο Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ΕΛΕΝΧΙΣ.	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	-	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	-	-	-	10 λεπτά.	1 έως 5
7.	Διενέργεια Ελέγχου.	Διενεργούνται οι προβλεπόμενες επαληθεύσεις και συλλέγονται ελεγκτικά τεκμήρια, ακολουθώντας τα προβλεπόμενα στον Κ.Φ.Δ., την εκάστοτε ισχύουσα φορολογική νομοθεσία και τις εκδοθείσες αποφάσεις και εγκυκλίους της ΑΑΔΕ	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	-	-	-	-	-	Κατά περίπτωση.	1 έως 6
8.	Αποτελέσματα ελέγχου.	Εκδίδονται και επιδίδονται στην ελεγχόμενη οντότητα τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα έντυπα (Σ.Δ.Ε., Π.Π.Π., Πρόσκληση άρθρου 14 του Κ.Φ.Δ., Έκθεση Κατάσχεσης κ.λπ.)  Καταγράφονται τα αποτελέσματα του	Αρμόδιοι Ελεγκτές Τμήματος Ελέγχου.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Εκδοθέντα έντυπα κατά περίπτωση (π.χ Σ.Δ.Ε. - Κλήση προς Ακρόαση, Π.Π.Π., Έκθεση Κατάσχεσης, Πρόσκληση άρθρου 14 Κ.Φ.Δ	NAI	OXI	NAI	Κατά περίπτωση.	1 έως 7

		<p>ελέγχου στα κατά περίπτωση προβλεπόμενα έντυπα (Έντυπα Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Μερικού Επιτόπιου Ελέγχου)</p> <p>Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου λαμβάνει ενυπόγραφα γνώση των εντύπων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Μερικού Επιτόπιου Ελέγχου και των παραχθέντων κατά τη διάρκεια του ελέγχου εντύπων, και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.</p>			<p>κ.λπ).</p> <p>Έντυπα Ελαχίστων Ελεγκτικών Επαληθεύσεων Μερικού Επιτόπιου Ελέγχου.</p> <p>Εσωτερικό διαβιβαστικό έγγραφο.</p>	<p>NAI</p> <p>OXI</p> <p>NAI</p>	<p>OXI</p> <p>OXI</p> <p>OXI</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p> <p>NAI</p>		
9.	<p>Σύνταξη εκθέσεων ελέγχου ή /και πληροφοριακών εκθέσεων.</p>	<p>Συντάσσεται κατά περίπτωση Έκθεση Ελέγχου ή /και Πληροφοριακή Έκθεση, η οποία υπογράφεται από τους ελεγκτές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και θεωρείται από τον Υποδιευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος την παραδίδει στο αρμόδιο για τη διαβίβασή τους τμήμα.</p>	<p>Αρμόδιοι Ελεγκτές.</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Υποδιευθυντής /Διευθυντής.</p>	-	<p>Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>Έκθεση Ελέγχου ή /και Πληροφοριακή Έκθεση.</p> <p>Εσωτερικό διαβιβαστικό έγγραφο.</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>OXI</p> <p>OXI</p>	<p>NAI</p> <p>NAI</p>	<p>Κατά περίπτωση.</p>	<p>1 έως 8</p>
10.	<p>Σύνταξη ειδικής έκθεσης για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.</p>	<p>Σε ειδικές περιπτώσεις που υπάρχουν ευρήματα παραβατικής συμπεριφοράς, συντάσσεται Ειδική Έκθεση Ελέγχου για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου, η οποία υπογράφεται από τους ελεγκτές και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και θεωρείται από τον Υποδιευθυντή ή Διευθυντή, ο οποίος την παραδίδει στο αρμόδιο για τη διαβίβασή της τμήμα.</p>	<p>Αρμόδιοι Ελεγκτές.</p> <p>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Υποδιευθυντής /Διευθυντής.</p>	-	<p>Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>	<p>Ειδική Έκθεση Ελέγχου για τη λήψη μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.</p>	<p>NAI</p>	<p>OXI</p>	<p>NAI</p>	<p>Κατά περίπτωση.</p>	<p>1 έως 9</p>
11.	<p>Διαβίβαση εκθέσεων ελέγχου ή/ και πληροφοριακών εκθέσεων ή/ και ειδικών εκθέσεων.</p>	<p>Συντάσσεται και πρωτοκολλείται διαβιβαστικό, με το οποίο αποστέλλονται οι εκθέσεις στις αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ</p>	<p>Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.</p>		<p>Αρμόδιες Υπηρεσίες εντός ή εκτός ΑΑΔΕ, κατά περίπτωση.</p>	<p>Διαβιβαστικό έγγραφο.</p>	<p>NAI</p>	<p>OXI</p>	<p>NAI</p>	<p>20 λεπτά.</p>	<p>1 έως 10</p>

12.	Παρακολούθηση αποτελεσμάτων ελέγχου.	α) Ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου αποτελεσμάτων. Από το αρχείο αυτό συλλέγονται τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη των μηνιαίων αναφορών που αποστέλλονται στη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.  β) Ενημέρωση της ειδικής εφαρμογής του Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ELENXIS με τα αποτελέσματα των προληπτικών ελέγχων.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.		ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. & Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης.	1) Ηλεκτρονικό αρχείο αποτελεσμάτων  2) Ειδική εφαρμογή μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης του Ο.Π.Σ.Ε.Υ. ELENXIS.	1) ΟΧΙ  2) ΟΧΙ	1) ΝΑΙ  2) ΝΑΙ	1) ΝΑΙ  2) ΝΑΙ	30 λεπτά.	1 έως 11
13.	Αξιοποίηση αποτελεσμάτων διενεργηθέντων ελέγχων για την ανάδειξη νέων υποθέσεων ή τη δημιουργία κεντρικών στοχεύσεων.	1) Επέκταση του ελέγχου και σε άλλους εμπλεκόμενους μετά από σχετική εισήγηση των ελεγκτών και του Προϊσταμένου του Τμήματος Ελέγχου στον Διευθυντή της Υπηρεσίας.  2) Έγγραφο ενημέρωση του Τμήματος Α-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε για την ανάπτυξη στοχεύσεων και επιχειρησιακών σχεδίων.	Αρμόδιοι Ελεγκτές.  Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.  Προϊστάμενος Διεύθυνσης.		Προϊστάμενος Διεύθυνσης  Τμήμα Α-Σχεδιασμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Απόδοσης της ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	Εισηγητικό Σημείωμα  Εξερχόμενο έγγραφο προς ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.	ΝΑΙ  ΝΑΙ	ΟΧΙ  ΟΧΙ	ΝΑΙ  ΟΧΙ	10 λεπτά.  15 λεπτά.	1 έως 12
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										Ο συνολικός χρόνος ολοκλήρωσης της διαδικασίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς, δεδομένου ότι είναι συνάρτηση πολλών παραγόντων.	

#### 9.4 Διαχείριση χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Διαχείριση χρησιμοποιούμενων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων και τυποποίηση της διαδικασίας παραγωγής και διαχείρισης των θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Η τυποποιημένη αποτύπωση των ελεγκτικών ενεργειών και άλλων πληροφοριών και η παρακολούθηση των ελέγχων.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Η διαδικασία αυτή προβλέπει την παραγωγή και τη διαχείριση των θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σε καθημερινή βάση.

#### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 49, ν. 1591/1986, (Α'50), όπως αυτό αντικαταστάθηκε και ισχύει με το ν. 2873/2000, άρθρο 16 παρ.7 (Α' 285/2000),
- 2) αριθ. ΔΕΛ Β 1107997 ΕΞ 2017 /13-07-2017 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Οδηγίες διενέργειας και εντατικοποίηση των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων»,
- 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 και
- 5) αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης, όπως εκάστοτε 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	Παραγωγή, αρίθμηση και θεώρηση υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου	Το κάθε έντυπο ελέγχου παράγεται εις τριπλούν, θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και λαμβάνει αύξουσα μοναδική αρίθμηση, η οποία κάθε έτος ξεκινά από τον αριθμό ένα (1). Το πλήθος των ετήσιων εντύπων ελέγχου είναι ανάλογο των υπηρεσιακών αναγκών και ξεπερνά τον αριθμό των 30.000 ετησίως.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	-	-	Κατά περίπτωση	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	30 ημέρες	-
2	Χρέωση θεωρημένων εντύπων ελέγχου	Τα έντυπα χρεώνονται κατά περίπτωση, είτε στους ελεγκτές της υπηρεσίας, είτε στις αντίστοιχες εκτός έδρας Υποδιευθύνσεις ή Τμήματα, ανάλογα με τις ανάγκες τους. Δεν επιτρέπεται η χρέωση εντύπων με αρίθμηση προηγούμενου έτους.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ελεγκτές, Υποδιευθύνσεις & Τμήματα	Βιβλίο χρέωσης θεωρημένων εντύπων ελέγχου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	20 ημέρες	1
3	Ακύρωση μη επιδοθέντος συμπληρωμένου εντύπου.	Εάν συμπληρωθεί υπηρεσιακό έντυπο ελέγχου με εσφαλμένο περιεχόμενο και με την προϋπόθεση ότι το έντυπο ελέγχου δεν έχει επιδοθεί στον φορολογούμενο: 1. Κατά την διάρκεια ελέγχου εκτός υπηρεσίας, το έντυπο ελέγχου ακυρώνεται με πράξη επί του σώματός του, η οποία αναγράφει τον λόγο ακύρωσής του και υπογράφεται από όλα τα μέλη της Ομάδας Ελέγχου. 2. Κατά την διάρκεια ελέγχου εντός υπηρεσίας, το έντυπο	Ομάδα Ελέγχου	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 1.Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	Κατά περίπτωση	ΝΑΙ	-	ΝΑΙ	3 ημέρες	1, 2

		<p>ελέγχου ακυρώνεται με πράξη επί του σώματός του, η οποία αναγράφει το λόγο ακύρωσής του και υπογράφεται από όλα τα μέλη της Ομάδας Ελέγχου, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου και τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων της υπηρεσίας.</p> <p>Και στις δυο περιπτώσεις, το τριπλότυπο ακυρωμένο έντυπο ελέγχου επισυνάπτεται στο «έντυπο ελέγχου ελαχίστων ελεγκτικών επαληθεύσεων».</p>			2.Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος, Αρμόδιος Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχου & Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.						
4	Καταχώρηση της ακύρωσης μη επιδοθέντος συμπληρωμένου εντύπου.	Με τη λήψη του εντύπου ελαχίστων ελεγκτικών επαληθεύσεων, το οποίο συνοδεύεται με όλα τα αντίγραφα των παραχθέντων κατά τη διάρκεια του ελέγχου εντύπων ελέγχου, τα ακυρωμένα μη επιδοθέντα έντυπα ελέγχου καταχωρούνται στο τηρούμενο βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	-	Βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	NAI	NAI	NAI	1 ημέρα	1,2,3
5	Επιστροφή εντύπων ελέγχου που δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλους λόγους.	Αν τα θεωρημένα υπηρεσιακά έντυπα ελέγχου δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλους λόγους (π.χ. λερωμένα, κακή εκτύπωση κ.λπ.), επιστρέφονται με πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο ελεγκτής που τα έχει χρεωθεί.	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Πρωτόκολλο παράδοσης/παραλαβής.	NAI	OXI	NAI	2 ημέρες	1,2
6	Καταχώρηση ως ακυρωμένων εντύπων ελέγχου που δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν για άλλους λόγους.	Καταχώρηση των εντύπων ελέγχου που δεν μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως ακυρωμένων.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	-	Βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	NAI	NAI	NAI	2 ημέρες	1,2,5



7	Ενημέρωση περί απώλειας υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου	Αν απολεσθούν κενά ή συμπληρωμένα υπηρεσιακά έντυπα ελέγχου, για οποιοδήποτε λόγο (κλοπή, ακούσια απώλεια) είτε από τον ελεγκτή, είτε από την αρμόδια για τη διαχείρισή τους Υποδιεύθυνση ή Τμήμα, ενημερώνονται άμεσα ο αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος, ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	Είτε ο ελεγκτής είτε η αρμόδια για τη διαχείρισή τους Υποδιεύθυνση ή Τμήμα.	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος, ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	NAI	OXI	OXI	1 ημέρα	1,2
8	Αναφορά απώλειας υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου και ενημέρωση αρμόδιων υπηρεσιών.	1.Συντάσσεται αμελλητί αναφορά συμβάντος, στην οποία αναγράφονται το είδος και η αρίθμηση των απολεσθέντων εντύπων ελέγχου και οι συνθήκες απώλειάς τους. 2.Ενημερώνονται άμεσα η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (Δι.Π.Α.Ε.Ε.) και η Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.).	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 1.Ο ελεγκτής που τα έχει χρεωθεί, ή ο φέρων την ευθύνη φύλαξής τους, (για τη σύνταξη της αναφοράς) 2.Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης για την ενημέρωση της Δι.Π.Α.Ε.Ε. και της Γ.Δ.Φ.Δ.	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. 1. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης 2. Δι.Π.Α.Ε.Ε. & Γ.Δ.Φ.Δ.	1.Αναφορά συμβάντος 2.Έγγραφο ενημέρωσης.	NAI	OXI	OXI	5 ημέρες	1,2,7
9	Καταχώρηση ως ακυρωμένων των απολεσθέντων υπηρεσιακών εντύπων.	Καταχώρηση των απολεσθέντων εντύπων ως ακυρωμένων στο τηρούμενο βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης	-	-	Βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	NAI	NAI	NAI	2 ημέρες	1,2,7,8
10	Προκαταρκτική εξέταση για τα απολεσθέντα έντυπα ελέγχου.	Διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης προκειμένου να διερευνηθεί η τυχόν ύπαρξη ευθυνών.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης	-	-	-	OXI	OXI	OXI	Κατά περίπτωση	1,2,7,8,9

11	Εντολή ανασύστασης επιδοθέντων εντύπων ελέγχου που έχουν απολεσθεί.	Έκδοση εντολής ανασύστασης προς τον ελεγκτή που είχε χρεωθεί τα έντυπα ελέγχου ή προς τον φέροντα την ευθύνη φύλαξής τους ή προς άλλον υπάλληλο.	Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.	-	Ο ελεγκτής που είχε χρεωθεί τα έντυπα ελέγχου ή ο φέρων την ευθύνη φύλαξής τους ή άλλος υπάλληλος.	Εντολή ανασύστασης.	NAI	OXI	OXI	1 ημέρα	1,2,7,8,9
12	Ανασύσταση επιδοθέντων εντύπων ελέγχου που έχουν απολεσθεί.	Σε περίπτωση επιτυχούς ανασύστασης συντάσσεται πράξη, στην οποία αναφέρονται οι λόγοι που την υπαγόρευσαν. Πρωτοκολλείται και συνοδεύει τα ανασυσταθέντα έντυπα ελέγχου ή μνημονεύεται επί αυτών. Συνοπογράφεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος, τον αρμόδιο Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο ελεγκτής που είχε χρεωθεί τα έντυπα ελέγχου ή ο φέρων την ευθύνη φύλαξής τους ή άλλος υπάλληλος.	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής και Υποστήριξης.	Πράξη ανασύστασης εγγράφων.	NAI	OXI	OXI	Κατά περίπτωση.	1,2,7,8,9,11
13	Αδυναμία ανασύστασης επιδοθέντων εντύπων ελέγχου που έχουν απολεσθεί.	Σε περίπτωση που δεν καθίσταται εφικτή η ανασύσταση των απολεσθέντων εντύπων ελέγχου συντάσσεται σχετική έκθεση, στην οποία αναγράφονται οι ενέργειες που έγιναν και οι λόγοι που οδήγησαν σε αδυναμία ανασύστασης. Η Έκθεση συνοπογράφεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος ελέγχου και τον αρμόδιο Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης και υποβάλλεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο ελεγκτής που είχε χρεωθεί τα έντυπα ελέγχου ή ο φέρων την ευθύνη φύλαξής τους ή άλλος υπάλληλος.	-	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης	Έκθεση	NAI	OXI	OXI	Κατά περίπτωση	1,2,7,8,9,11,12
14	Σύνταξη κατάστασης αξιοποίησης των απορριμμένων εντύπων ελέγχου.	Με την έναρξη κάθε νέου έτους οι ελεγκτές επιστρέφουν τα αξιοποιημένα υπηρεσιακά έντυπα ελέγχου του προηγούμενου έτους,	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Οι ελεγκτές	-	Αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμήματος	Κατάσταση επιστροφής αξιοποιημένων εντύπων ελέγχου	NAI	OXI	NAI	10 ημέρες	1,2

		συντάσσοντας κατάσταση, στην οποία αναγράφεται το είδος και η αρίθμηση των εντύπων που επιστρέφονται.									
15	Διαβίβαση καταστάσεων επιστροφής αχρησιμοποίητων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.	Οι συνταχθείσες καταστάσεις με τα προς επιστροφή αχρησιμοποίητα έντυπα ελέγχου παραδίδονται συγκεντρωτικά.	Αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμήματος ή Προϊστάμενοι Υποδιεύθυνσης ή προϊστάμενοι τμημάτων για τις εκτός έδρας δομές.	-	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Κατάσταση επιστροφής αχρησιμοποίητων εντύπων ελέγχου.	NAI	OXI	NAI	5 ημέρες	1,2,14
16	Έλεγχος επιστραφέντων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων.	Αντιταραβολικός έλεγχος των επιστραφέντων αχρησιμοποίητων εντύπων με την κατάσταση επιστροφής και παράδοση υπογεγραμμένου αντιγράφου αυτής στον αρμόδιο προϊστάμενο τμήματος.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	-	Αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμήματος ή Προϊστάμενοι Υποδιεύθυνσης ή προϊστάμενοι τμημάτων για τις εκτός έδρας δομές.	Κατάσταση επιστροφής αχρησιμοποίητων εντύπων ελέγχου.	NAI	OXI	NAI	5 ημέρες	1,2,14,15
17	Έλεγχος ελλειμμάτων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.	Διασταύρωση των δεδομένων του βιβλίου χρέωσης εντύπων ελέγχου και του τηρούμενου ηλεκτρονικού αρχείου παρακολούθησης των υποθέσεων, με τα επιστραφέντα αχρησιμοποίητα έντυπα, προκειμένου να εντοπισθούν τυχόν έντυπα ελέγχου που ενώ φέρονται να μην χρησιμοποιήθηκαν εντούτοις δεν επεστράφησαν. Οι εκτός έδρας Υποδιευθύνσεις ή Τμήματα που τηρούν δικό τους βιβλίο χρέωσης εντύπων διενεργούν τον ίδιο ως άνω έλεγχο πριν το βήμα 15.	Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.  Προϊστάμενοι Υποδιεύθυνσης ή προϊστάμενοι τμημάτων για τις εκτός έδρας δομές.	-	-	1.Κατάσταση επιστροφής αχρησιμοποίητων εντύπων ελέγχου. 2.Ηλεκτρονικό αρχείο παρακολούθησης των υποθέσεων. 3.Βιβλίο χρέωσης εντύπων ελέγχου.	NAI	NAI	NAI	20 ημέρες	1,2,14,15,16
18	Καταστροφή αχρησιμοποίητων θεωρημένων υπηρεσιακών εντύπων ελέγχου.	Σύσταση τριμελούς επιτροπής καταστροφής, η οποία συντάσσει πρωτόκολλο καταστροφής σε πέντε τουλάχιστον αντίγραφα. Η επιτροπή συστήνεται με εντολή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης	Τριμελής επιτροπή.	-	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης & Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής Υποστήριξης.	Πρωτόκολλο καταστροφής.	NAI	OXI	NAI	10 ημέρες	1,2,14,15,16,17



## 9.5 Έκδοση διαταγών πορείας

<b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:</b>	
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αττικής (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Αττικής)
<b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων
<b>ΤΙΤΛΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Έκδοση διαταγών πορείας.
<b>ΣΚΟΠΟΣ:</b>	Τυποποίηση της διαδικασίας παρακολούθησης της χρήσης των υπηρεσιακών οχημάτων.
<b>ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΤΟΧΟΙ:</b>	Παρακολούθηση των υπηρεσιακών οχημάτων σε επίπεδο διαθεσιμότητάς τους, χρήσης τους από πιστοποιημένους οδηγούς, διανυθεισών ανά όχημα αποστάσεων και αναγκών συντήρησης αυτών.
<b>ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ:</b>	Παραγωγή και διαχείριση των εντύπων διαταγών πορείας.
<b>ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ:</b>	Σε καθημερινή βάση.

### ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- 1) Άρθρο 49, ν. 1591/1986 (Α' 50), όπως αυτό αντικαταστάθηκε και ισχύει με το Ν. 2873/2000, άρθρο 16 παρ.7 (Α' 285/2000),
- 2) αριθ. ΔΕΛ Β 1107997 ΕΞ 2017 /13-07-2017 έγγραφο του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Οδηγίες διενέργειας και εντατικοποίηση των μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης για τη διαπίστωση της εκπλήρωσης των φορολογικών υποχρεώσεων»,
- 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 και
- 5) αριθ Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017 /31-07-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής «Με εντολή Διοικητή» σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης, όπως εκάστοτε 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	Παραγωγή και αρίθμηση εντύπων.	Τα έντυπα παράγονται εις απλούν και λαμβάνουν μοναδική αύξουσα αρίθμηση, η οποία για κάθε έτος αρχίζει από τον αριθμό ένα (1).	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	-	-	Διαταγή Πορείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	5 ημέρες	-
2	Χρήση εντύπων.	Συμπλήρωση των εντύπων με τα απαραίτητα στοιχεία και υπογραφή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος του ελεγκτή ή του εντελλόμενου υπαλλήλου.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης & Αρμόδιος Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου.	-	Ελεγκτές ή εντελλόμενοι υπάλληλοι.	Διαταγή Πορείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1
3	Επιστροφή και παράδοση εντύπων.	Μετά την εκτέλεση της υπηρεσίας τα έντυπα επιστρέφονται και παραδίδονται συμπληρωμένα από τον υπεύθυνο που τα παρέλαβε με τα στοιχεία που απαιτούνται (ώρα επιστροφής, διανυθέντα χιλιόμετρα, προορισμοί κλπ.).	Ελεγκτές ή εντελλόμενοι υπάλληλοι.	-	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	Διαταγή Πορείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	10 λεπτά	1,2
4	Αρχειοθέτηση εντύπων.	Αρχειοθέτηση των εντύπων κατά αύξοντα αριθμό.	Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.	-	-	Διαταγή Πορείας.	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	1 ημέρα	1,2,3
<b>Σύνολο Χρόνου</b>										6 ημέρες και 20 λεπτά.	

## **10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)**

10.1 Σύνταξη Ετήσιου Προγράμματος Έργου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

10.2 Πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης, ήτοι η εκπαίδευση - επιμόρφωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης με τη συνδρομή φορέων εκπαίδευσης (ΕΚΔΔΑ, Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία κ.α), καθώς και η διερεύνηση και η ανάδειξη τρόπων ανάπτυξης των γνώσεων και των δεξιοτήτων τους

10.3 Συγκέντρωση των ενδιάμεσων αναφορών για την πρόοδο υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

10.4 Εσωτερική Αξιολόγηση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

10.5 Διαδικασία παρακολούθησης, επιβεβαίωσης και αξιολόγησης της Υλοποίησης των Συμφωνηθεισών Ενεργειών (follow-up)

10.6 Σύνταξη & Υποβολή της Συνοπτικής Έκθεσης Α' εξαμήνου, της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου προς τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

10.7 Σύνταξη Τελικής Αναφοράς προς τον Διοικητή της Αρχής με τα αποτελέσματα της υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών

Σημείωση: Στο παρόν Εγχειρίδιο δεν περιέχονται οι επτά (7) διαδικασίες που κατέγραψε η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.), οι οποίες, σύμφωνα με την άποψή της, λόγω του εμπιστευτικού χαρακτήρα τους δεν πρέπει να συμπεριληφθούν σε αυτό.