

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΥΣΑ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ**  
**ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ**  
**ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**  
**ΤΜΗΜΑ Α' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**

Ταχ. Δ/ση: Λεωχάρους 2

Ταχ. Κώδικας: 10184 ΑΘΗΝΑ

Πληροφορίες:

Τηλ. 210-3222386

Fax: 210-3217280

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

**ΑΔΑ:**

**ΑΡΙΘ. ΦΕΚ: Β' 3411 /24-10-2016**

**Αθήνα, 18 Οκτωβρίου 2016**

**ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ.: Δ.ΟΡΓ.Α.1150450ΕΞ2016**

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

**ΘΕΜΑ: «Τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/08-04-2014 (Β' 865, 1079 & 1846) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, ως προς την σύσταση Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας στην Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων και ως προς το Τμήμα Ε' -Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της ίδιας Γενικής Γραμματείας».**

**ΑΠΟΦΑΣΗ**  
**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**  
**ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη :

**1.** Τις διατάξεις:

**α)** Της υποπαραγράφου γ' της παρ. 5 του άρθρου 55 του ν. 4002/2011 (Α' 180) «Τροποποίηση της συνταξιοδοτικής νομοθεσίας του Δημοσίου – Ρυθμίσεις για την ανάπτυξη και τη δημοσιονομική εξυγίανση – Θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων Οικονομικών, Πολιτισμού και Τουρισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης», όπως προστέθηκε με την παρ. 9 του άρθρου 4 του ν. 4038/2012 (Α' 14) «Επείγουσες

ρυθμίσεις που αφορούν την εφαρμογή του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015», συμπληρώθηκε με δεύτερο εδάφιο, με την παρ. 2 του άρθρου 35 του ν. 4141/2013 (Α' 81) «Επενδυτικά εργαλεία ανάπτυξης, παροχή πιστώσεων και άλλες διατάξεις», το οποίο αντικαταστάθηκε με την περ. 4 της υποπαραγράφου Β1 της παραγράφου Β του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 (Α' 107) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 178 του ν. 4261/2014 (Α' 107), σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου δ' της παρ. 6 του άρθρου 54 του ν. 4178/2013 (Α' 174), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 4210/2013 (Α' 254) και ισχύει.

**β)** Των υποπαραγράφων δ' και ε' της παρ. 7 του άρθρου 34 του ν. 4141/2013 (Α' 81), όπως προστέθηκαν με τις διατάξεις της περ. 7 της υποπαραγράφου Δ1 της παραγράφου Δ' του άρθρου πρώτου του ν. 4152/2013 (Α' 107).

**γ)** Της υποπαραγράφου Ε.2 της παραγράφου Ε' του άρθρου πρώτου του 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», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει και ειδικότερα των υποπεριπτώσεων 3 και 8 της περίπτωσης 4 αυτής.

**δ)** Της περίπτωσης β' της παραγράφου 3 και της υποπερίπτωσης ββ' της περίπτωσης θ' της παραγράφου 4 του άρθρου 14, της παραγράφου 1 του άρθρου 17, της παραγράφου 5 του άρθρου 19 και της παραγράφου 2 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις».

**ε)** Των άρθρων 1 και 11 της αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/08-04-2014 (Β' 865, 1079 και 1846) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Ανακαθορισμός της εσωτερικής διάρθρωσης και των αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και μετονομασία ορισμένων από αυτές», όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει.

**στ)** Του άρθρου 54 και ειδικότερα της παρ. 2 αυτού και του άρθρου 64 του π.δ. 111/2014 (Α' 178/2014 και 25/2015) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ζ)** Του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα».

**2.** Την αριθ. Δ. ΟΡΓ.Β 1080974 ΕΞ 2016/26-5-2016 (ΑΔΑ:Ψ5Σ9Η-9Ε5) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών Ομάδας Εργασίας στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών για την σύσταση και λειτουργία Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.».

**3.** Τα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας της Υπεύθυνης Έργου της Ομάδας Εργασίας για τη σύσταση της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας και το πόρισμα της Ομάδας αυτής.

**4.** Το αριθ. 106671 ΔΟΔ/Β ΕΞ 2016/6-10-2016 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων & Διοικητικής Υποστήριξης Υπουργείου Οικονομικών, σχετικά με το ύψος της δαπάνης που προκαλείται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

- 5.** Το αριθ. ΔΣΣΟΔ Ε 1144932 ΕΞ 2016/6-10-2016 έγγραφο της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών, σύμφωνα με το οποίο η δαπάνη, που προκαλείται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης είναι εντός των ανώτατων ορίων δαπανών του τρέχοντος προϋπολογισμού και του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ..
- 6.** Το αριθ. 26780/17-10-2016 έγγραφο, με το οποίο εκφράζεται η γνώμη του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
- 7.** Την αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-1-2013 (Β' 130 και Β' 372) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.
- 8.** Την αριθ. 1 της 20-1-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών».
- 9.** Την ανάγκη σύστασης, εντός του έτους 2016, στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας, η οποία από 1/1/2017 θα αποτελέσει οργανική μονάδα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), με σκοπό να έχει στελεχωθεί και να είναι πλήρως λειτουργική εντός του Ιανουαρίου του έτους 2017, προκειμένου να εξασφαλισθεί η διαρκής ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών της και την επίτευξη των στρατηγικών και των επιχειρησιακών της στόχων.
- 10.** Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του έτους 2016, ύψους 1.119 € και για κάθε επόμενο έτος ύψους 13.423 €, η οποία εγγράφεται στον ΚΑΕ 0215 του Ειδικού Φορέα 23-180 και η οποία βρίσκεται εντός των ανώτατων ορίων δαπανών του τρέχοντος προϋπολογισμού και του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ..

### ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

- A.- 1)** Συνιστάται στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών Διεύθυνση, με τίτλο «Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία» (εφεξής Ακαδημία), η οποία υπάγεται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα αυτής.
- 2)** Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Ακαδημίας θα καθορισθεί με νεότερη απόφαση του αρμόδιου οργάνου και από την ίδια ημερομηνία παύει η λειτουργία του Τμήματος Ε'- Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε..
- B.-** Ύστερα από τα παραπάνω, αντικαθιστούμε τις διατάξεις του άρθρων 1 «Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων» και 11 «Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» της αριθμ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/08-04-2014 (Β' 865, 1079 & 1846) απόφασής μας «Ανακαθορισμός της εσωτερικής διάρθρωσης και των αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και μετονομασία ορισμένων από αυτές» και προσθέτουμε νέο άρθρο 4Α σε αυτήν, ως εξής:

1) Αντικαθιστούμε το άρθρο 1 αυτής, ως κατωτέρω:

**«Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων  
Άρθρο 1  
Διάρθρωση**

Η Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων αποτελείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες :

**(α) Υπηρεσίες που υπάγονται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα**

- (αα) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης
- (ββ) Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.)
- (γγ) Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης
- (δδ) Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία
- (εε) Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)
- (στστ) Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)
- (ζζ) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)
- (ηη) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών – ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε. (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία), η οποία εποπτεύει τις Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..
- (θθ) Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων -Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. (Περιφερειακές Υπηρεσίες)
- (ιι) Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας

**(β) Γενικές Διευθύνσεις**

- (αα) Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
- (ββ) Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης
- (γγ) Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)
- (δδ) Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.)».

2) Μετά από το άρθρο 4 προσθέτουμε νέο άρθρο 4Α, ως κατωτέρω:

**«Άρθρο 4Α  
Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία**

1.- Συνιστάται στη Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), Διεύθυνση, με τίτλο «Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία» (εφεξής Ακαδημία), υπαγόμενη απευθείας στον Γενικό Γραμματέα αυτής.

2.- Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας είναι οι ακόλουθοι:

(α) Η διαρκής ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, με την επιτυχή διάχυση της γνώσης και της πληροφορίας σε θέματα αρμοδιότητας της Γ.Γ.Δ.Ε., με στόχο τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών αυτής και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, για την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της και κατ' επέκταση την εξυπηρέτηση του κοινωνικού συνόλου.

(β) Ο σχεδιασμός της στρατηγικής της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε., στα πλαίσια του Στρατηγικού Σχεδίου και των Επιχειρησιακών Σχεδίων αυτής.

(γ) Η ανίχνευση και η μελέτη των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

(δ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) των υπαλλήλων της Γ.Γ.Δ.Ε. και η μέριμνα για την πιστοποίηση αυτών, εφόσον αυτό απαιτείται.

(ε) Η επιτυχής υποστήριξη, σε εκπαιδευτικό επίπεδο, της εφαρμογής των μεταρρυθμιστικών δράσεων της Γ.Γ.Δ.Ε. και των εν γένει δράσεων αυτής.

(στ) Η πιστοποίηση του επιπέδου γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων των υπαλλήλων της Γ.Γ.Δ.Ε., που αποκτώνται από την εκπαίδευση.

(ζ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, ενημέρωσης και επιμόρφωσης μελών επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιωτών, καθώς και υπαλλήλων άλλων Υπηρεσιών και Φορέων του Δημόσιου Τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας της Γ.Γ.Δ.Ε..

(η) Η συμβολή στη μεταφορά τεχνογνωσίας και στην εκπαίδευση σε βέλτιστες πρακτικές και σε πρότυπα που έχουν υιοθετηθεί επιτυχώς στη χώρα ή σε άλλες ευρωπαϊκές και λοιπές χώρες, με την οργάνωση, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας και πληροφοριών, στα πλαίσια υλοποίησης προγραμμάτων της Ε.Ε. ή διακρατικών συμφωνιών παροχής τεχνικής βοήθειας και ανταλλαγής και εκπαίδευσης υπαλλήλων.

(θ) Η διοργάνωση συνεδρίων, διαλέξεων και συναφών δράσεων, που προάγουν τους σκοπούς της.

(ι) Η εκπόνηση μελετών, η διενέργεια επιστημονικών ερευνών, η ανάθεση της συγγραφής εγχειριδίων και εκπαιδευτικού υλικού, η πραγματοποίηση εκδόσεων σε αντικείμενα συναφή με τις δράσεις που αναπτύσσει, καθώς και η λειτουργία βιβλιοθήκης.

(ια) Η διοργάνωση ειδικών εκπαιδευτικών δράσεων με συναφή γνωστικά αντικείμενα για υπαλλήλους της Γ.Γ.Δ.Ε., σε σύμπραξη με εκπαιδευτικούς Φορείς και Ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα.

**3.-** Η Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία διαρθρώνεται σε τρία (3) Τμήματα, ως κατωτέρω:

- α) Τμήμα Α' -Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου
- β) Τμήμα Β' -Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
- γ) Τμήμα Γ' -Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

**4.-** Οι αρμοδιότητες της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

**Ι. Τμήμα Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου**

(α) Ο σχεδιασμός της στρατηγικής της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε., σε εφαρμογή του Στρατηγικού Σχεδίου και των Ετήσιων Επιχειρησιακών Σχεδίων αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε..

(β) Η διαμόρφωση των κανόνων και των διαδικασιών της εκπαιδευτικής λειτουργίας, σύμφωνα με τις αρχές διαχείρισης ποιότητας, όπως συστημάτων επιλογής και αξιολόγησης εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, κατάρτισης μητρώου διδακτικού προσωπικού και πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων που αποκτώνται από την εκπαίδευση.

(γ) Η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε., σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε..

(δ) Η κατάρτιση και η επικαιροποίηση (όπου αυτό απαιτείται) του προγραμματισμού εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής και η υποβολή του στον Γενικό Γραμματέα για έγκριση, καθώς και η παρακολούθηση της υλοποίησής του.

(ε) Ο σχεδιασμός και η κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης (εξειδίκευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, τόσο για το ανθρώπινο δυναμικό της Γ.Γ.Δ.Ε., όσο και για μέλη επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιώτες, καθώς και για υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας της Γ.Γ.Δ.Ε., οι διαδικαστικές ενέργειες για την πιστοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και η μεταβολή και επικαιροποίησή τους, εφόσον αυτό απαιτείται.

(στ) Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού έργου, η διαπίστωση τυχόν αδυναμιών και η υποβολή, αρμοδίως, προτάσεων αντιμετώπισής τους, με τις κατάλληλες διορθωτικές παρεμβάσεις.

(ζ) Ο συντονισμός και η εποπτεία του έργου των μόνιμων εκπαιδευτών.

(η) Η μέριμνα για την έκδοση πληροφοριακού υλικού, εντύπων και βιβλίων σε αντικείμενα συναφή με τις εκπαιδευτικές δράσεις που αναπτύσσονται, καθώς και για τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης.

(θ) Η συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή με πρόσωπα αναγνωρισμένου επιστημονικού κύρους, με σκοπό την διοργάνωση και την συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις.

(ι) Η διαμόρφωση προτάσεων για την ένταξη έργων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα

Γ' - Διοίκησης και Συντονισμού Έργων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης.

## **II. Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων**

(α) Η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) και λοιπών εκπαιδευτικών δράσεων.

(β) Η δημιουργία και η τήρηση μητρώου εκπαιδευτών της Γ.Γ.Δ.Ε., καθώς και η επιλογή και η αξιολόγηση αυτών, κατ' εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α' -Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

(γ) Η επιλογή και η αξιολόγηση των εκπαιδευομένων, κατ' εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α' της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

(δ) Η εφαρμογή του συστήματος πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε., που αποκτώνται από την εκπαίδευση.

(ε) Η μέριμνα για την εξασφάλιση του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού και των αναγκαίων υποδομών και υπηρεσιών για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.

(στ) Η επιμέλεια οργάνωσης και λειτουργίας βιβλιοθήκης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, η μέριμνα για τον εφοδιασμό αυτής με τα απαραίτητα βιβλία και έντυπα της ημεδαπής και της αλλοδαπής, καθώς και με οπτικοακουστικό υλικό, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Υπηρεσίες και με ημεδαπές και αλλοδαπές βιβλιοθήκες.

(ζ) Η διοργάνωση στην Ελλάδα και στο εξωτερικό εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας.

(η) Ο συντονισμός των Υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. για τη διαχείριση των προγραμμάτων ανταλλαγής τεχνογνωσίας της Ε.Ε., καθώς και για την εκπροσώπηση της Γ.Γ.Δ.Ε. σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες της Ε.Ε. και Διεθνών Οργανισμών.

(θ) Η επεξεργασία και η καταχώριση δεδομένων στο τηρούμενο πληροφοριακό σύστημα της εκπαίδευσης και η υποβολή των σχετικών εγγράφων στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε., που εμπλέκονται στις απαιτούμενες διαδικασίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών δράσεων αυτής.

(ι) Η τήρηση του αρχείου της εκπαίδευσης.

## **III. Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου**

(α) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης

(β) Η γραμματειακή υποστήριξη της εκπαιδευτικής λειτουργίας.

(γ) Η συγκέντρωση των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων και δικαιολογητικών των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης και η αποστολή τους στην αρμόδια οικονομική υπηρεσία.

(δ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα οποία έχουν ενταχθεί σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Γ' - Διοίκησης και Συντονισμού Έργων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης.

(ε) Η κατάρτιση του προϋπολογισμού πάσης φύσεως δαπανών που προκύπτουν από τη λειτουργία της Διεύθυνσης και η υποβολή προτάσεων στην αρμόδια Υπηρεσία.

(στ) Η εκτίμηση των αναγκών για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων.

(ζ) Η επιμέλεια των χώρων της εκπαίδευσης.

(η) Η μελέτη και η ανάλυση των απαιτήσεων των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα εκπαίδευσης και η εισήγηση στην αρμόδια Υπηρεσία της Γ.Γ.Δ.Ε. για την ανάπτυξη νέων, την βελτίωση των υφισταμένων, καθώς και για την υποστήριξη αυτών, αντίστοιχα.

(θ) Η μέριμνα για την οργάνωση και την λειτουργία υποδομών τηλεκατάρτισης και σχετικής διαδικτυακής πύλης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών.

(ι) Η δημιουργία στατιστικών αναφορών και η εξαγωγή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων εκπαίδευσης.

(ια) Η μέριμνα για την τεχνική υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής και των εκπαιδευτικών δράσεων της Διεύθυνσης.

**5.- α)** Η συμμετοχή των υπαλλήλων στα προγράμματα της περίπτωσης α' της υποπαραγράφου ΙΙ της παραγράφου 4 της παρούσας απόφασης είναι υποχρεωτική και συνεπάγεται την απαλλαγή τους από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα. Κατά το χρόνο παρακολούθησης των ως άνω προγραμμάτων οι υπάλληλοι θεωρείται ότι τελούν σε διατεταγμένη υπηρεσία.

**β)** Τα προγράμματα μπορεί να διεξάγονται: αα) στις εγκαταστάσεις της Ακαδημίας, ββ) σε κατάλληλες δομές της Γ.Γ.Δ.Ε., γγ) σε πιστοποιημένους χώρους του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα και δδ) σε κάθε άλλο πρόσφορο χώρο, που πληροί τις εκπαιδευτικές ανάγκες.

**γ)** Για την πρακτική άσκηση των εκπαιδευομένων, όταν προβλέπεται από τα οικεία προγράμματα, είναι δυνατόν, με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γ.Γ.Δ.Ε., να ορίζονται υπηρεσιακές μονάδες της ίδιας Γενικής Γραμματείας ή να συνάπτονται



συμφωνίες συνεργασίας με άλλους δημόσιους ή και ιδιωτικούς φορείς, που επιλέγονται με βάση τις απαιτήσεις του εκάστοτε προγράμματος.».

**3)** Στο άρθρο 11 «Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού αυτής: **α)** διαγράφουμε την περίπτωση δ' της παραγράφου 2, **β)** στην παράγραφο 3 του ίδιου άρθρου διαγράφουμε την περίπτωση ε' της υποπαραγράφου Ι και αναριθμούμε την υφιστάμενη περίπτωση στ' της ίδιας υποπαραγράφου σε περίπτωση ε' και **γ)** διαγράφουμε την υποπαραγράφο V της παραγράφου 4, αναριθμούμε την υφιστάμενη υποπαραγράφο VI σε υποπαραγράφο V και διαμορφώνουμε το άρθρο αυτό, ως κατωτέρω:

### **«Άρθρο 11**

#### **Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**

**1.** Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, ανασυγκροτείται.

**2.-** Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι οι παρακάτω:

(α) Ο σχεδιασμός, η διαχείριση και η ανάπτυξη συστημάτων διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.), ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

(β) Η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και η ορθολογική και αποδοτική κατανομή ή ανακατανομή του μεταξύ αυτών.

(γ) Η διαρκής ποιοτική αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού και η καλύτερη δυνατή αξιολόγηση, αξιοποίηση και εξέλιξη των υπαλλήλων στην υπηρεσία.

**3.-** Η **Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού** διαρθρώνεται σε τέσσερα (4) Τμήματα και ένα (1) Αυτοτελές Γραφείο, υπαγόμενο στον Προϊστάμενο αυτής, ως εξής :

- I.-** α) Τμήμα Α' - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού  
 β) Τμήμα Β' - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών  
 γ) Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας και Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού  
 δ) Τμήμα Δ' - Δεοντολογίας και Σχέσεων Εργαζομένων  
 ε) Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ειδικών Θεμάτων

**II.-** Στην Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού λειτουργεί **Γραφείο Πολιτικής, Σχεδιασμού και Προγραμματισμού**, το οποίο ασκεί την γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και υποστηρίζει αυτόν στην άσκηση του έργου του, ως εξής :

(α) Στον πολυετή σχεδιασμό για το ανθρώπινο δυναμικό της Γ.Γ.Δ.Ε., στην αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, στον προγραμματισμό των προσλήψεων και μετατάξεων και στον σχεδιασμό μεθοδολογιών και συστημάτων ορθολογικής κατανομής των ανθρώπινων πόρων, σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης.

(β) Στην εισήγηση στην Διεύθυνση Οργάνωσης για την ορθολογική κατανομή ή ανακατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού όλων των κλάδων και

ειδικοτήτων, κατά υπηρεσία και στην αξιοποίηση των ειδικεύσεων που παράγει το εκπαιδευτικό σύστημα.

(γ) Στον σχεδιασμό, σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης, περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των Υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε., μεθοδολογιών και συστημάτων αξιολόγησης, βαθμολογικής και μισθολογικής εξέλιξης και προαγωγών.

(δ) Στον σχεδιασμό πληροφοριακών συστημάτων υποστήριξης, σε συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Γ.Δ.Ε..

**4.-** Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου της, ως ακολούθως :

#### **I. Τμήμα Α' - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού**

(α) Η τήρηση και η ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και η ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, καθώς και η έκδοση των σχετικών καταστάσεων και δυναμολογίων. Από την παραπάνω ενημέρωση εξαιρούνται τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Δ' - Δεοντολογίας και Σχέσεων Εργαζομένων.

(β) Η τήρηση και η ενημέρωση των προσωπικών μητρώων των υπαλλήλων, σε συνεργασία με όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης και το Αυτοτελές Γραφείο αυτής με όλα τα στοιχεία που αφορούν στην υπηρεσιακή τους κατάσταση.

(γ) Η μέριμνα για :

(αα) την έκδοση και ετήσια θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας του προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Γ.Δ.Ε., καθώς και η θεώρηση αυτών σε κάθε μεταβολή,

(ββ) την ιατρική εξέταση των υπαλλήλων της Γ.Γ.Δ.Ε. από τους υπηρεσιακούς γιατρούς.

(γγ) την έκδοση υπηρεσιακών ταυτοτήτων στους υπαλλήλους.

(δ) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στις συνθήκες εργασίας του προσωπικού, όπως η χορήγηση των πάσης φύσεως κανονικών, αναρρωτικών και εκπαιδευτικών αδειών, εκτός αυτών που η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα.

(ε) Η ηλεκτρονική συμπλήρωση του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου (Δ.Α.Υ.Κ.), ο προέλεγχος και η διαβίβαση στις Διευθύνσεις Συντάξεων των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης των υπαλλήλων.

(στ) Η επικύρωση υπογραφής υπαλλήλων της Γ.Γ.Δ.Ε. σε έγγραφα που υπογράφουν και τα οποία οι ενδιαφερόμενοι πρόκειται να προσκομίσουν στις αρμόδιες αρχές για προξενική θεώρηση ή για την επίθεση σφραγίδας apostille.

(ζ) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων.

(η) Η τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για την επαναφορά και αποκατάσταση ήδη συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων, λόγω πλάνης περί τα πραγματικά περιστατικά της συνταξιοδότησης.

(θ) Η εξέταση αιτήσεων για την χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού, εκπαιδευτικού ή άλλου έργου, καθώς και αιτήσεων απονομής ηθικής αμοιβής, επαίνων ή άλλης επιβράβευσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(ι) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στις δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και η αποστολή αυτών στο αρμόδιο όργανο για έλεγχο.

(ια) Ο προγραμματισμός για τα είδη ιματισμού των υπαλλήλων, σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις της Γ.Γ.Δ.Ε. και η ενημέρωση της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης για την αναγκαιότητα προμήθειας αυτών.

## **II. Τμήμα Β' - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών**

(α) Η συνεργασία με το Γραφείο Πολιτικής, Σχεδιασμού και Προγραμματισμού του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για τον πολυετή σχεδιασμό του ανθρώπινου δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε., την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, τον προγραμματισμό των προσλήψεων, την μέριμνα για την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Γ.Γ.Δ.Ε. και την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού αυτής, μέσω της συγκέντρωσης και επεξεργασίας ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων.

(β) Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση διορισμών ή προσλήψεων (ΑΣΕΠ, ειδικές διατάξεις), μετατάξεων μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού της Γ.Γ.Δ.Ε.), καθώς και η έκδοση πράξεων : αα) διορισμών και προσλήψεων, ββ) αποχωρήσεων, κατά οποιονδήποτε τρόπο μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού της Γ.Γ.Δ.Ε. και γγ) μετατάξεων.

(γ) Η μέριμνα για την τοποθέτηση, μετακίνηση, μετάθεση και απόσπαση των υπαλλήλων της Γ.Γ.Δ.Ε. εντός των υπηρεσιών αυτής.

(δ) Οι αποσπάσεις από ή προς άλλα Υπουργεία ή Φορείς και σε υπηρεσίες του εξωτερικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και η στελέχωση του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων.

## **III. Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας και Εξέλιξης Ανθρώπινου Δυναμικού**

(α) Η μέριμνα για την ανάπτυξη περιγραμμάτων περιγραφής θέσεων εργασίας των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, η αναθεώρηση και τροποποίηση αυτών, η ταξινόμηση των θέσεων εργασίας ανάλογα με τα απαιτούμενα προσόντα, τις λειτουργίες, την ευθύνη και τα αποτελέσματα και η αντιστοίχισή τους σε βαθμούς.

(β) Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και κατευθύνσεων για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή βαθμολογίου, συστημάτων αξιολόγησης προσωπικού και προαγωγών, καθώς και περιγραφών θέσεων εργασίας.

(γ) Η τήρηση κάθε διαδικασίας για την αξιολόγηση, την βαθμολογική ένταξη και την εξέλιξη του προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(δ) Η μέριμνα για την επιλογή, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάθεση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων και όλων των οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου της Γ.Γ.Δ.Ε..

(ε) Η διαχείριση μισθολογικών θεμάτων, όπως κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια ή η περικοπή αποδοχών υπαλλήλων για οποιονδήποτε λόγο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(στ) Η τήρηση των νόμιμων διαδικασιών για την μονιμοποίηση δόκιμων υπαλλήλων, η αναγνώριση προϋπηρεσίας του προσωπικού, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και η τήρηση των διαδικασιών για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών με τα αντικείμενα της Υπηρεσίας.

**IV. Τμήμα Δ' - Δεοντολογίας και Σχέσεων Εργαζομένων**

- (α) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Δεοντολογίας.
- (β) Η πολιτική, ο καθορισμός και η τήρηση των διαδικασιών για τα πειθαρχικά θέματα, καθώς και η εφαρμογή των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα και άλλων ειδικών διατάξεων, που αναφέρονται στην πειθαρχική δίωξη των δημοσίων υπαλλήλων, στο προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- (γ) Η τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για την επαναφορά και αποκατάσταση υπαλλήλων που αθρώνονται σε ό,τι αφορά στην τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας.
- (δ) Η επεξεργασία και η αξιολόγηση πορισμάτων προκαταρκτικής έρευνας - Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, με την συνακόλουθη τήρηση της κατά νόμο προβλεπόμενης διαδικασίας.
- (ε) Η ενημέρωση του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης για την πορεία των πειθαρχικών υποθέσεων και η ανταλλαγή πληροφοριών με υπηρεσίες και αρχές σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.
- (στ) Η ενημέρωση:
- (αα) του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, με στοιχεία αρμοδιότητας του Τμήματος, τηρουμένης της εμπιστευτικότητας και της ασφάλειας αυτών, καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων,
- (ββ) του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου σε περιπτώσεις εκτέλεσης της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, της αυτοδίκαιης έκπτωσης, της αργίας και της επαναφοράς υπαλλήλων.
- (ζ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές, υπηρεσίες και φορείς για θέματα που αφορούν στην προαγωγή των αρχών της δεοντολογίας και της ηθικής και στην καταπολέμηση της διαφθοράς.
- (η) Η συνεργασία με τις ομοσπονδίες και τα πρωτοβάθμια σωματεία εργαζομένων για την προαγωγή των αρχών της δεοντολογίας και της ηθικής και για την καταπολέμηση της διαφθοράς.
- (θ) Η τήρηση κάθε παρεπόμενης διαδικασίας που είναι συναφής με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

**V. Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ειδικών Θεμάτων**

- (α) Η μέριμνα για την μετακίνηση εκτός έδρας υπαλλήλων για υπηρεσία ή εκπαιδευτικούς σκοπούς στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό.
- (β) Η μέριμνα για:
- (αα) την λειτουργία των Γραφείων Γραμματείας των οικείων Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων και
- (ββ) τις διαδικαστικές ενέργειες για την εκλογή αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για την συμμετοχή τους στο οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.».

**Γ.- α)** Στην Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία προΐσταται υπάλληλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της περίπτωσης α' της υποπαραγράφου 5 της παραγράφου Α' του άρθρου 124 του π.δ. 111/2014 (Α' 178).

**β)** Στα Τμήματα της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ, όλων των κλάδων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Πίνακα του άρθρου 126 του π.δ. 111/2014 (Α' 178), που αφορούν στους Προϊσταμένους Τμημάτων υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (Γ.Γ.Δ.Ε.) και ειδικότερα της πρώτης περίπτωσης αυτού, που προβλέπει τους κλάδους προσωπικού, των οποίων οι υπάλληλοι μπορούν να προΐστανται

Τμημάτων των Διευθύνσεων Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης και Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων.

**Υ)** Από την ημερομηνία έναρξης λειτουργίας της Ακαδημίας, όπου στις κείμενες διατάξεις αναφέρεται το «Τμήμα Ε' -Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης» της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε., στο εξής νοείται η «Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία» της Γ.Γ.Δ.Ε. ή της Α.Α.Δ.Ε..

**Δ.-** Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ2014/8-4-2014 (Β' 865, 1079 & 1846) απόφασή μας, όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ  
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ****I. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Εθνικό Τυπογραφείο (για δημοσίευση της απόφασης)
2. Γραφεία Γενικών Γραμματέων των Γενικών Γραμματειών : α) Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης Υπουργείου Οικονομικών (Γ.Γ.Π.Σ. κ' Δ.Υ. Υπ.Οικ.) και β) Δημόσιας Περιουσίας.
3. Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων: α) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, β) Υποδομών και Υπηρεσιών Πληροφορικής – Επικοινωνιών, γ) Οικονομικών Υπηρεσιών και δ) Δημόσιας Περιουσίας και Κοινωφελών Περιουσιών.
4. Διευθύνσεις: α) Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης, γ) Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών, δ) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Γ.Γ.Δ.Ε., ε) Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, στ) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, ζ) Τεχνικών Υπηρεσιών και η) Περιφερειακή Διεύθυνση Δημόσιας Περιουσίας Αττικής.
5. Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.
6. Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)- Γραφείο Προέδρου  
Πειραιώς 211, Ταύρος – ΤΚ 177 78

**II. ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ**

1. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης κ. Χριστόφορου Βερναρδάκη
2. Γραφεία Γενικών Γραμματέων των Γενικών Γραμματειών του Υπουργείου Οικονομικών (πλην των αναφερομένων στους αποδέκτες για ενέργεια και για εσωτερική διανομή)
3. Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Σ.Δ.Ο.Ε.
4. Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων (πλην των αναφερομένων στους αποδέκτες για Ενέργεια και για Εσωτερική Διανομή)
5. Αποδέκτες Πίνακα Α' (με α/α 2, 3 και 4), Β' (με α/α 1, 3 έως και 8), Γ', Δ', Ε', ΣΤ' (με α/α 1 έως και 3) και Ζ' (με α/α 1 έως και 5, 7 και 9)
6. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Υπουργείου Οικονομικών

**III. ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

1. Γραφείο κ. Υπουργού

2. Γραφεία Αναπληρωτών Υπουργών
3. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων
4. Διευθύνσεις: α) Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (με την παράκληση να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα [www.publicrevenue.gr](http://www.publicrevenue.gr)) και β) Οργάνωσης – Προϊσταμένη και Τμήματα Α', Β', Γ' και Δ'
5. Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας
6. Περιοδικό "Φορολογική Επιθεώρηση" (με την παράκληση να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα [www.poedoy.gr](http://www.poedoy.gr))