



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ (Δ.ΟΡΓ.)  
ΤΜΗΜΑ Α΄ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Ταχ. Δ/νση : Πειραιώς 180  
Ταχ. Κώδικας : 17778  
Τηλέφωνο : 2131410336, 327  
E-Mail : [dorganosis@aade.gr](mailto:dorganosis@aade.gr)  
Url : [www.aade.gr](http://www.aade.gr)

ΠΡΟΣ: Ως πίνακας διανομής

Αθήνα, 05/03/2026

Α. Π.: Δ.ΟΡΓ. Α 172259 ΕΞ 2026

ΦΕΚ: Β΄ 1278/09-03-2026

**Θέμα: «Τροποποίηση των αποφάσεων υπό στοιχεία: α) Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738), ως προς τον ανακαθορισμό της δομής και των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.), καθώς και των αρμοδιοτήτων του Τμήματος ΣΤ΄ - Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της ΑΑΔΕ και β) Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β΄ 2153 και διόρθωση σφάλματος Β΄ 2291) της Γενικής Γραμματέως της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών».**

**ΑΠΟΦΑΣΗ****Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

**1. Τις διατάξεις:**

- α) του Κεφαλαίου Α΄ του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 94) και ειδικότερα του άρθρου 2, των παρ. 1 και 3 του άρθρου 6, του άρθρου 7, της παρ. 1, των υποπερ. αα΄, ββ΄ και γγ΄ της περ. θ) της παρ. 4 και των παρ. 5 και 6 του άρθρου 14, των άρθρων 19 και 37, καθώς και των παρ. 1 έως και 5 του άρθρου 41 αυτού, β) του άρθρου 20 του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α΄ 133) γ) του άρθρου 81 του ν. 1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την Ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 101) και δ) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α΄ 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019.

**2. Τις αποφάσεις υπό στοιχεία:**

α) Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738) και ειδικότερα τα άρθρα 7Α, 15 και 77 αυτής.

β) Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 της Γενικής Γραμματέως της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής “Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων” στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και στους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων.» (Β' 2153 και διόρθωση σφάλματος Β' 2291) και ειδικότερα το άρθρο 3 αυτής.

**3. Τα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας από:**

α) 09, 16 και 24/02/2026 της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) της ΑΑΔΕ, με τα συνημμένα σε αυτά έγγραφα και

β) 24/02/2026 της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο..

4. Την υπό στοιχεία Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Ε 150545 ΕΞ 2026 ΕΜΠ/26-02-2026 βεβαίωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.) της ΑΑΔΕ, καθώς και την υπό στοιχεία Δ.Ο.Δ. Α.Α.Δ.Ε. Α 454169 ΕΞ 2025/19-12-2025 (Α.Δ.Α. ΨΒ3546ΜΠ3Ζ-7ΩΛ) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, περί ανάληψης υποχρέωσης.

5. Την υπ' αρ. 1 της 20-1-2016 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016, την υπ' αρ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ, καθώς και τις υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17-1-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) και 7608 ΕΞ 2025/17-1-2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 11) αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, αντίστοιχα, με θέμα «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)».

6. Την ανάγκη τροποποίησης των εν θέματι αποφάσεων, για τη διασφάλιση της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης και της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. της ΑΑΔΕ.

7. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης εκτιμάται ότι δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος των ΑΛΕ της Μείζονος Κατηγορίας 21 «Παροχές σε Εργαζομένους» του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ τρέχοντος και επόμενων ετών, στο πλαίσιο του ισχύοντος Πολυετούς Δημοσιονομικού Προγραμματισμού (ΠΔΠ).

8. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία, για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ – ΜΙΤΟΣ.

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ****Α. Από δημοσιεύσεως της παρούσας:**

1) Στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) της ΑΑΔΕ:

Ι. Μετονομάζουμε το Τμήμα «Ε' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας» σε «Ε' – Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης» και καταργούμε το Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης αυτού.

II. Συστήνουμε στο Τμήμα ΣΤ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης ένα (1) Γραφείο με τίτλο «Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού Λειτουργίας» και καθορίζουμε τις αρμοδιότητές του.

III. Μετατρέπουμε το Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών, υπαγόμενο απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε Γραφείο, με τίτλο «Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» και το υπαγάγουμε στο Τμήμα ΣΤ .

IV. Ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητες των Τμημάτων Ε΄ και ΣΤ , καθώς και του Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος Ι΄ - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης.

2) Ανακαθορίζουμε τις αρμοδιότητες του Τμήματος ΣΤ - Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της ΑΑΔΕ.

**B.** Ύστερα από τα παραπάνω, τροποποιούμε:

I. Την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 4738) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ και ειδικότερα:

**1) Στο άρθρο 7Α «Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.):»:**

α) αντικαθιστούμε την παρ. 2, ως εξής:

«**2.-** Η Διεύθυνση διαρθρώνεται σε δέκα (10) Τμήματα, ως κατωτέρω:

α) Τμήμα Α΄ - Σχεδιασμού και Διαμόρφωσης Περιεχομένου Εξυπηρέτησης

β) Τμήμα Β΄ - Διαρκούς Κωδικοποίησης

γ) Τμήμα Γ΄ - Απλούστευσης Διαδικασιών Εξυπηρέτησης

δ) Τμήμα Δ΄ - Συντονισμού Εξυπηρέτησης

ε) Τμήμα Ε΄ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης

στ) Τμήμα ΣΤ΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Στο Τμήμα λειτουργούν: i) Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών και ii) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού Λειτουργίας.

ζ) Τμήμα Ζ΄ - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων

η) Τμήμα Η΄ - Υπηρεσίας myAADElive Αττικής

θ) Τμήμα Θ΄ - Υπηρεσίας myAADElive Θεσσαλονίκης, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα (Π.Ε.) Θεσσαλονίκης.

ι) Τμήμα Ι΄ - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης

Στο Τμήμα λειτουργεί Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.».

β) αντικαθιστούμε τις περ. V. «Τμήμα Ε΄ - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας» και VI. «Τμήμα ΣΤ΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης» της παρ. 3, ως εξής:

«**V. Τμήμα Ε΄ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης**

(α) Η παρακολούθηση και η τεκμηριωμένη αξιολόγηση της συμμόρφωσης των υπηρεσιών εξυπηρέτησης με τις καθορισμένες Συμφωνίες Επιπέδου Υπηρεσίας (SLAs) και τα εγκεκριμένα πρότυπα ποιότητας διαδικασιών, σε επιχειρησιακό επίπεδο, για τη διασφάλιση της ποιότητας,

της συνέπειας και της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας αυτών, καθώς και η συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες ή τους φορείς που υποστηρίζουν τη λειτουργία της εξυπηρέτησης, για θέματα ποιότητας, επιδόσεων, τεκμηρίωσης και διαδικασιών.

(β) Η διαχείριση, η επικαιροποίηση και η διασφάλιση της ορθότητας και ομοιομορφίας της Γνωσιακής Βάσης, δηλαδή του συνόλου των οδηγιών, πληροφοριών και υλικού τεκμηρίωσης με τη μορφή, ενδεικτικά, συχνών ερωτήσεων – απαντήσεων, ανακοινώσεων και λοιπού υποστηρικτικού περιεχομένου, που καλύπτει το σύνολο των διαδικασιών, υπηρεσιών και λειτουργιών του συστήματος εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ.

(γ) Ο καθορισμός, η τεκμηρίωση και η τήρηση διαδικασιών συλλογής, κατηγοριοποίησης, μελέτης και χειρισμού εξειδικευμένων ερωτημάτων.

(δ) Η μέριμνα για τον καθορισμό του επιχειρησιακού πλαισίου και των προδιαγραφών εκπαίδευσης που απαιτούνται για την υποστήριξη της παροχής υπηρεσιών εξυπηρέτησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και η παρακολούθηση, η αξιολόγηση και η υποβολή προτάσεων αρμοδίως για τη βελτίωση αυτών.

(ε) Η υποβολή, μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τεκμηριωμένων επιχειρησιακών εισηγήσεων για τη βελτίωση διαδικασιών, εργαλείων και πρακτικών εξυπηρέτησης, βάσει των δεδομένων λειτουργίας, των δεικτών ποιότητας και των αποτελεσμάτων αναλύσεων, που προκύπτουν από την παρακολούθηση της λειτουργίας της εξυπηρέτησης.

(στ) Η διενέργεια αναλύσεων αιτίων (Root Cause Analysis (RCA)) για επαναλαμβανόμενα προβλήματα και η εισήγηση διορθωτικών ενεργειών, σε συνεργασία με το Τμήμα ΣΤ΄, καθώς και με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, όπου παραπέμπονται τα πιο εξειδικευμένα ζητήματα που χρήζουν επίλυσης σε ανώτερο επίπεδο.

(ζ) Η διασφάλιση, σε συνεργασία με το Τμήμα Δ΄ και τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής, της συνοχής, της ομοιομορφίας και της τήρησης των εγκεκριμένων προτύπων ποιότητας και διαδικασιών στην παροχή υπηρεσιών πολυκαναλικής εξυπηρέτησης.

(η) Η οργάνωση σε θεματικές ενότητες των αντικειμένων υποστήριξης, η εύρεση λύσεων για την απρόσκοπτη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος πολυκαναλικής επικοινωνίας και για την εξυπηρέτηση των χρηστών.

(θ) Η μέριμνα για την ανάδειξη των συχνών ερωτήσεων, κατά περίπτωση εφαρμογής ή παρεχόμενης υπηρεσίας και η προώθησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την κατάρτιση των συχνών απαντήσεων.

## **VI. Τμήμα ΣΤ΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης**

ι. (α) Η πρωτογενής, άμεση και συνεχής εξυπηρέτηση των πολιτών και συναλλασσομένων με την ΑΑΔΕ μέσω σύγχρονων μεθόδων ηλεκτρονικής επικοινωνίας, η επίλυση σε πρώτο επίπεδο προβλημάτων και η ενημέρωση των χρηστών σε σχέση με τεχνικά θέματα κατά τη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης της ΑΑΔΕ, καθώς και η εξυπηρέτηση αιτημάτων των χρηστών σε θέματα πιστοποίησης ή/και προσβάσεων στις ηλεκτρονικές εφαρμογές και οι αναγκαίες ενέργειες για την αντιμετώπισή τους.

(β) Η εξυπηρέτηση αιτημάτων συναλλασσομένων, μέσω εισερχόμενων ή εξερχόμενων επικοινωνιών, που αφορούν σε εξειδικευμένα θέματα.

(γ) Η διαχείριση και η επίλυση σύνθετων αιτημάτων συναλλασσομένων που προκύπτουν κατά την πρωτογενή εξυπηρέτηση αυτών.

(δ) Η προώθηση προς τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ των αιτημάτων που απαιτούν εξειδικευμένο χειρισμό.

(ε) Η παρακολούθηση της ροής των αιτημάτων, της προτεραιοποίησης και των προθεσμιών διεκπεραίωσης.

(στ) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων ενημέρωσης συναλλασσομένων σε φορολογικά ή τελωνειακά θέματα, η ανάπτυξη και προώθηση νέων σύγχρονων υπηρεσιών εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης, καθώς και η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

(ζ) Η συνεργασία με το Τμήμα Ε΄ για την εφαρμογή προτύπων ποιότητας, τη βελτίωση διαδικασιών και την παροχή ανατροφοδότησης (feedback loop).

(η) Η υποβολή τεκμηριωμένων προτάσεων βελτίωσης ροών εξυπηρέτησης και η επισήμανση λειτουργικών ζητημάτων προς τις κατά περίπτωση αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

### **ii. Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών**

(α) Η διασφάλιση της ενημέρωσης και πληροφόρησης των πολιτών σχετικά με τις προϋποθέσεις, τη διαδικασία και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την υποβολή των αιτήσεων για θέματα αρμοδιότητας της ΓΔΕΛΕΠ, το αρχείο που διατηρείται για κάθε δικαιούχο, τα γενικά απολογιστικά στοιχεία πληρωμών των κοινοτικών ενισχύσεων που πραγματοποιούν οι αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ, τις πολιτικές και μέτρα που εφαρμόζουν για τη διαφάνεια και αξιοπιστία των εργασιών τους, καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες στις οποίες μπορεί να απευθυνθεί για οποιοδήποτε ερώτημα, σύμφωνα με το αντικείμενο του.

(β) Η παραλαβή των παραπόνων, καταγγελιών και προβλημάτων του κοινού και η προώθηση τους για διεκπεραίωση στην αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΕΛΕΠ.

(γ) Η τήρηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με το είδος των παραπόνων, τη φύση και το χρόνο υποβολής τους, καθώς και τις κατηγορίες παραπόνων και αιτημάτων.

(δ) Η εισήγηση προς τη Διοίκηση προτάσεων προληπτικής δράσης με στόχο την ελαχιστοποίηση των παραπόνων και των αιτημάτων του κοινού.

(ε) Η αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, ως προς το επίπεδο εξυπηρέτησης του πολίτη για θέματα αρμοδιότητάς του και η εισήγηση προς τη Διοίκηση προτάσεων για την επίτευξη υψηλότερου επιπέδου εξυπηρέτησης.

### **iii. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού Λειτουργίας**

(α) Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος και του Προϊσταμένου αυτού, πλην της τήρησης και παρακολούθησης παρουσιολογίου, αδειών και λοιπών διοικητικών στοιχείων του προσωπικού του Τμήματος.

(β) Ο συντονισμός και η υποστήριξη του προγραμματισμού εργασιών του Τμήματος ΣΤ΄, συμπεριλαμβανομένης της λειτουργίας σε καθεστώς βαρδιών.

(γ) Η συγκέντρωση και η ομαδοποίηση λειτουργικών στοιχείων που αφορούν τη ροή και τη διαχείριση των αιτημάτων, αποκλειστικά για σκοπούς εσωτερικής οργάνωσης.

(δ) Η διαβίβαση συγκεντρωτικών λειτουργικών στοιχείων στο Τμήμα Ε΄ της Διεύθυνσης.

(ε) Η μέριμνα για την ορθή τήρηση των εσωτερικών διαδικασιών και οδηγιών που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος.».

γ) Στην περ. Χ. «Τμήμα Γ΄ - Ψηφιακής Υποστήριξης και Οργάνωσης» της παρ. 3 αντικαθιστούμε την αρμοδιότητα (α) του Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος, ως εξής:

«(α) Η διοικητική, μηχανογραφική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, με την επιφύλαξη των διατάξεων των υποπερ. α΄ και β΄ της περ. iii της υποπαρ. VI.».

δ) Καταργούμε την περ. XI. «Αυτοτελές Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» της παρ. 3.

2) Στο άρθρο 15 «Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)» αντικαθιστούμε την περ. VI. της παρ. 3, ως εξής:

**«VI. Τμήμα ΣΤ - Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού**

Αρμοδιότητες ίδιες με αυτές των Τμημάτων Α΄, Β΄, Γ και Ε της Διεύθυνσης, πλην των αρμοδιοτήτων που αφορούν: α) τη γραμματειακή υποστήριξη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και β) την επιλογή, τοποθέτηση, μετακίνηση και μετάθεση των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων και όλων των οργανικών μονάδων, επιπέδου Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της ΑΑΔΕ, καθώς και των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Γνωμοδοτικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων.».

3) Στο άρθρο 77 «Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών» και ειδικότερα στην υποπαρ. 1 της παρ. Α. αυτού αντικαθιστούμε την περ. β), ως εξής:

«β) στα Τμήματα της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων, πλην των Τμημάτων «Ζ - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων», «Η - Υπηρεσίας myAADElive Αττικής» και «Θ - Υπηρεσίας myAADElive Θεσσαλονίκης» αυτής, στα οποία προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 1 της παρ. 2 του άρθρου 70 της παρούσας απόφασης ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α΄ της περίπτωσης 3 της παραγράφου 2 του άρθρου 70 της παρούσας.».

II. την υπό στοιχεία Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-07-2014 (Β΄ 2153 και διόρθωση σφάλματος Β΄ 2291) απόφαση της Γενικής Γραμματέως της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και ειδικότερα στο άρθρο 3 «ΣΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ, ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ» αυτής, στην περ. I. «Στους Προϊσταμένους Τμημάτων» της παρ. Β «Ειδικά θέματα, κατά λόγο αρμοδιότητας» αντικαθιστούμε την υποπερ. 9, ως εξής:

«9. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος ΣΤ - Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.):

Τις αποφάσεις και εντολές, καθώς και τις διοικητικές πράξεις, έγγραφα ή διαδικαστικές ενέργειες που αναφέρονται στα στοιχεία α) έως και ζ) της υποπερ. 1, στα στοιχεία α) έως και δ) της υποπερ. 2, καθώς και στα στοιχεία α) έως και γ) της υποπερ. 3 και αφορούν στο μεταφερόμενο στην ΑΑΔΕ από τον πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. προσωπικό.».

Γ. Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.  
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ  
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ  
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ****ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

1. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

2. Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

α) Προϊσταμένη

β) Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

γ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.ΥΠΟ.)

3. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

α) Προϊστάμενο

β) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

4. Γενική Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Γ.Δ.Σ.Σ.)

α) Προϊστάμενο

β) Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.)

γ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

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

α) Προϊστάμενο

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

γ) Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.)

6. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.)

**ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ**

Αποδέκτες των Πινάκων Α' (πλην των αναφερομένων για ενέργεια), Β', Γ', Δ, και Ζ (με α/α 1, 3, 5 & 7).

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. Γραφείο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

2. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογικών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) (με την παράκληση να αναρτηθεί: α) στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ, ύστερα από προηγούμενη επικοινωνία και συνεννόηση με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας και β) στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη)

3. Διεύθυνση Οργάνωσης- Προϊσταμένη και Τμήμα Α'