



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

**Οδηγός για την ορθή κατάρτιση και έκδοση  
εγγράφων, σύμφωνα με τον «Κανονισμό  
Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών  
(Κ.Ε.Δ.Υ.)»**



**Δεκέμβριος 2017**

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Για την ανάπτυξη συστήματος καλύτερης και αποτελεσματικότερης επικοινωνίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. μεταξύ τους, με τις υπηρεσίες της λοιπής δημόσιας διοίκησης και με τους πολίτες, το Τμήμα Δ' – Υποθέσεων Πολιτών της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρώπινου Δυναμικού (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) εκδίδει τον «Οδηγό για την ορθή κατάρτιση και έκδοση εγγράφων, σύμφωνα με τον “Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.)”».

Ο παραπάνω Οδηγός εκδόθηκε στα πλαίσια υλοποίησης του στρατηγικού Στόχου 4 «Εξωστρεφής, αποτελεσματική & αποδοτική Διοίκηση, με σεβασμό προς τον πολίτη» στον άξονα παρέμβασης 2 «Βελτίωση της απόδοσης του Οργανισμού» του Επιχειρησιακού Σχεδίου Α.Α.Δ.Ε. 2017.

Στον ως άνω Οδηγό συγκεντρώνονται και καταγράφονται, με συνοπτικό τρόπο, οι κανόνες που αφορούν στην έννοια, στα είδη και στη δομή των εγγράφων, που εκδίδουν οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και οι νομοθετικές ή κανονιστικές ρυθμίσεις, σχετικά με την κατάρτιση και την εμφάνιση αυτών, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Υ..

Προσδοκούμε ότι ο εν λόγω Οδηγός μπορεί να αποτελέσει χρήσιμο εργαλείο για τα στελέχη της Α.Α.Δ.Ε., με στόχο την καλύτερη και αποτελεσματικότερη επικοινωνία των υπηρεσιών αυτής με τους αποδέκτες των εγγράφων τους.

Οι παρατηρήσεις, οι υποδείξεις και οι προτάσεις σας ως προς το περιεχόμενο και την ύλη του Οδηγού είναι ευπρόσδεκτες και θα ληφθούν υπόψη σε μελλοντική επανέκδοσή του.

Επισημαίνεται ότι στον παρόντα Οδηγό δεν περιλαμβάνονται τα θέματα, που αφορούν στην ορθή εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και των λοιπών διοικητικών διαδικασιών, γιατί, όπως σας είναι γνωστό, για τα θέματα αυτά έχει εκδοθεί από το ίδιο ως άνω Τμήμα σχετικό Εγχειρίδιο απαντήσεων στα συνηθέστερα ερωτήματα των πολιτών, έκδοσης Δεκεμβρίου 2014, το οποίο είναι καταχωρημένο στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., στη διαδρομή: <http://elib.aade.gr/elib/view?d=gr/other/2014/2/>

Αθήνα, 22 Δεκεμβρίου 2017  
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ &  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

**ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ**

**- Σύνταξη περιεχομένου & επιμέλεια έκδοσης:**

Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρώπινου Δυναμικού

Διεύθυνση Οργάνωσης

Τμήμα Δ' – Υποθέσεων Πολιτών



## Πίνακας περιεχομένων

I. ΕΝΝΟΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ- ΟΡΙΣΜΟΙ .....	5
1α. Διοικητικά έγγραφα .....	5
1β. Διοικητική αρχή.....	7
2. Δημόσια έγγραφα .....	7
3. Ο ορισμός του όρου «εγγράφου» στον Ποινικό Κώδικα (Π.Κ.).....	9
4. Ηλεκτρονικό έγγραφο .....	10
5. Τηλεομοιότυπο (Fax) .....	11
6. Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-mail) .....	12
II. ΕΙΔΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ .....	14
III. Η ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε. ....	21
1.- Η προμετωπίδα .....	21
2. Το Κύριο Κείμενο .....	26
3. Οι Υπογραφές.....	28
4. Τα Παραρτήματα. ....	30
5. Οι Σφραγίδες.....	30
6. Τα Συνημμένα. ....	31
IV. ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ, ΑΡΙΘΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΕ ΦΕΚ ΚΑΙ ΑΔΑ .....	33
V. ΑΝΑΦΟΡΑ ΟΝΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΙΤΛΩΝ .....	36
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....	37
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄ .....	38
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄ .....	42
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄ .....	49
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄ .....	53
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄ .....	54
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ΄ .....	55

## I. ΕΝΝΟΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ- ΟΡΙΣΜΟΙ

### 1α. Διοικητικά έγγραφα

αα) Ο ορισμός των διοικητικών εγγράφων καθορίζεται με τις διατάξεις του δευτέρου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 5 του ν. 2690/1999 (Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», σύμφωνα με τις οποίες «**Ως διοικητικά έγγραφα** νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις».

ββ) Η αναφορά των ως άνω ειδών διοικητικών εγγράφων είναι ενδεικτική, σύμφωνα και με τις αριθ.: αα) Γνωμ. 189/2015 του Β' Τμήματος Διακοπών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), στην οποία αναφέρεται «η δε αναφορά αυτή είναι σαφώς ενδεικτική», καθώς και ββ) Γνωμ. 620/1999 του Ε' Τμήματος του Ν.Σ.Κ., στην οποία αναφέρεται «...η παράθεση δε στην παρ. 1 ωρισμένων, είναι ενδεικτική...».

Επίσης, με την ίδια γνωμοδότηση διευκρινίστηκε ότι «**Διοικητικά έγγραφα**, όμως, κατά την έννοιαν και το σκοπό του νόμου **θα πρέπει να θεωρηθούν** και τα μη προερχόμενα μεν από δημ. υπηρεσίες, αλλά χρησιμοποιηθέντα ή ληφθέντα υπ' όψιν για τον καθορισμό της διοικητικής δράσεως, ή την διαμόρφωση γνώμης ή κρίσεως διοικ. οργάνου» (ΑΔ ΗΟC ΝΣΚ 436/92 Ολ. 482/95 Ολομ. 665/1998).

Επισημαίνεται ότι η ως άνω ευρεία διατύπωση της έννοιας «διοικητικό έγγραφο», αφορά μόνο στο πεδίο της πρόσβασης του πολίτη σε αυτά που τηρούνται στο αρχείο μιας Υπηρεσίας, τα οποία «έχουν υποβληθεί από ιδιώτες στην αρχή, πλην όμως, δεν περιέχουν βούληση του διοικητικού οργάνου, αλλά έχουν ληφθεί υπόψη και έχουν αποτελέσει μέρος της αιτιολογίας της διοικητικής πράξης» και ως εκ τούτου χορηγούνται στον ενδιαφερόμενο, ύστερα από αίτησή του, «άνευ απόδειξης έννομου συμφέροντος» (Χρήστου Παν. Δετσαρίδη, Το δικαίωμα γνώσης των διοικητικών εγγράφων, εκδ. Σάκκουλα, σελ. 100-102). Σχετικό με το θέμα αυτό είναι και το αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.15/13558/25.8.2005 έγγραφο της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους - Πολίτη της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.), το οποίο κοινοποιήθηκε με το αριθ. 1083343/1076/0006Δ/2.9.2005 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών σε όλες τις Υπηρεσίες αυτού.

γγ) Με την αριθ. 383/2000 γνωμοδότηση του Β΄ Τμήματος του Ν.Σ.Κ. διευκρινίστηκε, επίσης, ότι «ως έγγραφο (ή διοικητικό στοιχείο) πρέπει να θεωρηθεί μόνο εκείνο του οποίου **έχει τελειωθεί η διαδικασία της έκδοσης ή τουλάχιστον της κατάρτισης (σχέδιο)**, (Γνωμ. Ν.Σ.Κ. 80/1999) και όχι εκείνο το σχέδιο ή τμήμα τούτου που βρίσκεται ακόμη στο στάδιο της επεξεργασίας και συνεπώς δεν έχει οριστικοποιηθεί το περιεχόμενό του (βλ. Α. Τάχος, Ελληνικό διοικητικό δίκαιο, σελ. 470 Β. Σκουρής, Α. Τάχος, Ειδικό Διοικητικό Δίκαιο, σελ. 94). Τέτοια σχέδια συχνά περιέχουν πραγματικά και νομικά δεδομένα, που είναι δυνατόν να είναι ουσιώδη για την εφαρμογή του κανόνα δικαίου, που αναζητεί η Διοίκηση, το γεγονός όμως ότι τα δεδομένα αυτά, είτε δεν έχουν συλλεγεί πλήρως, είτε δεν έχουν οδηγήσει σε διαμόρφωση αντίληψης της αποφασίζουσας αρχής για την αποδεικτική και νομική τους αξία, τα καθιστά ακατάλληλα να αποτελέσουν αντικείμενο του δικαιώματος πρόσβασης σε διοικητικά έγγραφα. Η αυτοτελής επισκόπησή τους από τον θιγόμενο στα δικαιώματα ή έννομα συμφέροντα του ιδιώτη, θα δημιουργούσε σύγχυση και παρανοήσεις, αφού συχνά η τελική μορφή του εγγράφου διαφέρει ουσιωδώς από το σχέδιο (βλ. Π. Λαζαράτος, Το Δικαίωμα ακροάσεως στην Διοικητική Διαδικασία, σελ. 293, επίσης Γνωμ. Ν.Σ.Κ. 80/1999).

Σημειώνεται ακόμη ότι για την ολοκλήρωση του διοικητικού εγγράφου, **απαιτείται αυτό να πρωτοκολληθεί και να υπογραφεί**, οπότε και απαγορεύεται κάθε επέμβαση προς αλλοίωση του περιεχομένου του, σύμφωνα με το άρθρο 242 παρ. 2 του Ποιν. Κώδικα (Γνωμ. ΝΥΔ 553/1998).....».

Σχετική για το ίδιο θέμα είναι και η αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.16/2386/6.2.2014 έγγραφη απάντηση της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους - Πολίτη της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ύστερα από σχετικό ερώτημα της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, η οποία κοινοποιήθηκε στις αρμόδιες Υπηρεσίες αυτού, με το αριθ. Δ6Δ 1024757 ΕΞ 2014/7.2.2014 έγγραφο της προαναφερθείσας Διεύθυνσης Οργάνωσης.



## 1β. Διοικητική αρχή

Η έννοια της **διοικητικής αρχής** προκύπτει συμπερασματικά από τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν.2690/1999, σύμφωνα με τις οποίες «Οι διατάξεις του Κώδικα αυτού εφαρμόζονται στο Δημόσιο, στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και στα άλλα νομικά πρόσωπα δημόσιου δικαίου, εκτός αν άλλως ορίζεται σε επιμέρους διατάξεις». «Ειδικά οι διατάξεις των άρθρων 4 έως 7 και του άρθρου 12 του παρόντος εφαρμόζονται αναλόγως στα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) που ανήκουν στο κράτος ή επιχορηγούνται τακτικώς, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις από κρατικούς πόρους κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου προϋπολογισμού τους, στα Ν.Π.Ι.Δ. και τις Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμούς (ΔΕΚΟ) του Κεφαλαίου Α΄ του Ν.3429/2005, καθώς και στα νομικά πρόσωπα και τις επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α, εντός ή εκτός της Γενικής Κυβέρνησης».

## 2. Δημόσια έγγραφα

Ορισμοί των δημόσιων εγγράφων αναφέρονται σε διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας και του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας. Ειδικότερα:

### α) στον Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ.):

αα) Οι διατάξεις του ως άνω Κώδικα διέπουν την εκδίκαση των διοικητικών διαφορών ουσίας από τα τακτικά διοικητικά δικαστήρια (άρθρο 1 του ν. 2717/1999 - Α΄ 97 «Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας»).

ββ) Με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 169 του ως άνω νόμου ορίζεται ότι «**Δημόσια είναι τα έγγραφα τα οποία έχουν συνταχθεί από δημόσιο όργανο**».

Με τις διατάξεις των δύο (2) πρώτων εδαφίων της παρ. 2 του ίδιου ως άνω άρθρου καθορίζεται ο ορισμός των ιδιωτικών εγγράφων, ως εξής: «**Ιδιωτικά είναι όλα τα έγγραφα τα οποία δεν είναι δημόσια**», «**Τα ιδιωτικά έγγραφα πρέπει πάντως να φέρουν την υπογραφή του συντάκτη ή, αν δηλώνεται αδυναμία υπογραφής, άλλο σημείο το οποίο τίθεται από το συντάκτη..**».

Με τις διατάξεις της παρ. 3 του ίδιου άρθρου «**θεωρούνται επίσης έγγραφα**, κατά τις διακρίσεις των προηγούμενων παραγράφων:

i) τα βιβλία των οποίων την τήρηση επιβάλλουν οι κείμενες διατάξεις και

ii) οι φωτογραφικές ή κινηματογραφικές αναπαραστάσεις και κάθε άλλη απεικόνιση, καθώς και οι φωνοληψίες».

γγ) Η **αποδεικτική ισχύς** των δημόσιων εγγράφων ορίζεται στις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 171 του Κ.Δ.Δ., σύμφωνα με τις οποίες «**Τα δημόσια έγγραφα που έχουν συνταχθεί από το αρμόδιο όργανο και κατά τους νόμιμους τύπους αποτελούν πλήρη απόδειξη για όσα βεβαιώνεται σε αυτά, είτε ότι ενήργησε ο συντάκτης τους είτε ότι έγιναν ενώπιόν του, ως προς τα οποία είναι δυνατή η ανταπόδειξη μόνο εφόσον τα έγγραφα αυτά προσβληθούν ως πλαστά**».

Σύμφωνα με την παρ. 6 του ανωτέρου άρθρου «Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων εφαρμόζονται μόνο εφόσον ο νόμος που διέπει τη σχέση δεν ορίζει διαφορετικά».

**β) στον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (Κ.Πολ.Δ.):**

αα) Η έννοια των δημοσίων εγγράφων περιέχεται έμμεσα και στο άρθρο 438 του π.δ. 503/1985 (Α' 182) «Κώδικας Πολιτικής Δικονομίας» (Κ.Πολ.Δ.), όπως ισχύει, με το οποίο ορίζεται ότι «**Έγγραφα που έχουν συνταχθεί κατά τους νόμιμους τύπους από δημόσιο υπάλληλο ή λειτουργό ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία** αποτελούν πλήρη Απόδειξη για όλους ως προς όσα βεβαιώνονται στο έγγραφο ότι έγιναν από το πρόσωπο που συνέταξε το έγγραφο ή ότι έγιναν ενώπιόν του, αν το πρόσωπο αυτό είναι καθ' ύλην και κατά τόπον αρμόδιο να κάνει αυτή τη βεβαίωση. Ανταπόδειξη επιτρέπεται μόνον με προσβολή του εγγράφου ως πλαστού».

Όπως αναφέρεται στον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.), σελ.23 (διαδρομή ανάρτησης στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε.: <http://elib.aade.gr/elib/view?d=gr/other/2003/1/>) «Σύμφωνα με τον Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (άρθρο 438) **δημόσιο έγγραφο** καλείται κάθε έγγραφο το οποίο συντάσσεται κατά τους τύπους που ορίζει ο νόμος, από δημόσιο υπάλληλο, ή λειτουργό, ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία, εφόσον το εκδίδον το έγγραφο όργανο, είναι καθ' ύλην και κατά τόπο αρμόδιο για πιστοποίηση όσων βεβαιώνονται στο έγγραφο ότι έγιναν από το πρόσωπο που συνέταξε το έγγραφο, ή ότι έγιναν ενώπιόν του. Ο εννοιολογικός προσδιορισμός του δημοσίου εγγράφου του πιο πάνω άρθρου είναι ενιαίος σε όλο το δίκαιο» (Α.Π. 1267/1997 ΝοΒ 1998, 562).

Συναφές είναι και το άρθρο 439 του Κ.Πολ.Δ., σύμφωνα με το οποίο «**Έγγραφα συνταγμένα από αλλοδαπό δημόσιο υπάλληλο ή λειτουργό ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία** καθ' ύλην και κατά τόπον αρμόδιο, τα οποία θεωρούνται ως δημόσια έγγραφα στον τόπο όπου εκδόθηκαν, έχουν την **αποδεικτική δύναμη που ορίζει το άρθρο 438**».

Για την αποδεικτική δύναμη των δημοσίων εγγράφων ως προς τα όσα βεβαιώνονται σε αυτά, καθώς και ως προς τις δικαιοπρακτικές δηλώσεις των μερών, ισχύουν τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 440 και 441 του Κ.Πολ.Δ., αντίστοιχα, με τις οποίες προβλέπονται:

άρθρο 440 «**Τα έγγραφα που αναφέρονται στα άρθρα 438 και 439** αποτελούν πλήρη απόδειξη για όλους ως προς όσα βεβαιώνονται σ' αυτά, την αλήθεια των οποίων όφειλε να διαπιστώσει εκείνος που έχει συντάξει το έγγραφο. Επιτρέπεται όμως ανταπόδειξη».



άρθρο 441 «1. Τα έγγραφα που συντάσσονται σύμφωνα με τα άρθρα 438 και 439 για τη σύσταση ή τη βεβαίωση δικαιοπραξίας αποτελούν πλήρη Απόδειξη για όλους ως προς το περιεχόμενο των δικαιοπρακτικών δηλώσεων των μερών, επιτρέπεται όμως ανταπόδειξη.

2. Όσα ορίζονται στην παράγραφο 1 ισχύουν και για όσα αναφέρονται αφηγηματικά στο έγγραφο, εφόσον έχουν άμεση σχέση με το κύριο αντικείμενο του εγγράφου. Όσα δεν έχουν άμεση σχέση θεωρούνται ως αρχή έγγραφης Απόδειξης».

ββ) Στις διατάξεις των παρ.1 και 2 του άρθρου 444 του Κ.Πολ.Δ., όπως ισχύει, ορίζεται ότι: «**1. Ιδιωτικά έγγραφα** θεωρούνται και α) τα βιβλία που έμποροι και επαγγελματίες τηρούν κατά τον εμπορικό νόμο ή άλλες διατάξεις, β) τα βιβλία που δικηγόροι, συμβολαιογράφοι, δικαστικοί επιμελητές, γιατροί, φαρμακοποιοί και μαίες τηρούν κατά τις ισχύουσες διατάξεις, γ) φωτογραφικές ή κινηματογραφικές αναπαραστάσεις, φωνοληψίες και κάθε άλλη μηχανική απεικόνιση».

**2. Μηχανική απεικόνιση**, κατά την έννοια της παραγράφου 1, είναι και κάθε μέσο το οποίο χρησιμοποιείται από υπολογιστή ή περιφερειακή μνήμη υπολογιστή, με ηλεκτρονικό, μαγνητικό ή άλλο τρόπο, για εγγραφή, αποθήκευση, παραγωγή ή αναπαραγωγή στοιχείων, που δεν μπορούν να διαβαστούν άμεσα, όπως επίσης και κάθε μαγνητικό, ηλεκτρονικό ή άλλο υλικό στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο ή ήχος, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό, εφόσον τα μέσα και τα υλικά αυτά προορίζονται ή είναι πρόσφορα να αποδείξουν γεγονότα που έχουν έννομη σημασία».

### **3. Ο ορισμός του όρου «εγγράφου» στον Ποινικό Κώδικα (Π.Κ.)**

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ' του άρθρου 13 του π.δ. 283/1985 (Α' 106) «Ποινικός Κώδικας» (Π.Κ.), όπως ισχύει, «**γ) έγγραφο** είναι κάθε γραπτό που προορίζεται ή είναι πρόσφορο να αποδείξει γεγονός που έχει έννομη σημασία όπως και κάθε σημείο που προορίζεται να αποδείξει ένα τέτοιο γεγονός. **Έγγραφο** είναι και κάθε μέσο το οποίο χρησιμοποιείται από υπολογιστή ή περιφερειακή μνήμη υπολογιστή, με ηλεκτρονικό, μαγνητικό ή άλλο τρόπο, για εγγραφή, αποθήκευση, παραγωγή ή αναπαραγωγή στοιχείων, που δεν μπορούν να διαβαστούν άμεσα, όπως επίσης και κάθε μαγνητικό, ηλεκτρονικό ή άλλο υλικό στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο ή ήχος, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό, εφόσον τα μέσα και τα υλικά αυτά προορίζονται ή είναι πρόσφορα να αποδείξουν γεγονότα που έχουν έννομη σημασία».

Στην περίπτωση α' του ίδιου ως άνω άρθρου ορίζεται ότι «**α) υπάλληλος** είναι εκείνος στον οποίο νόμιμα έχει ανατεθεί, έστω και προσωρινά, η άσκηση

υπηρεσίας δημόσιας, δημοτικής ή κοινοτικής ή άλλου νομικού προσώπου δημόσιου δικαίου».

#### 4. Ηλεκτρονικό έγγραφο

α) Σύμφωνα με τους ορισμούς που καθορίζονται στο άρθρο 3 του ν. 3979/2011 (Α' 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις»:

αα) Ως **ηλεκτρονικό έγγραφο** ορίζεται «κάθε μέσο, το οποίο χρησιμοποιείται από υπολογιστικό - πληροφοριακό σύστημα, με ηλεκτρονικό, μαγνητικό ή άλλο τρόπο, για εγγραφή, αποθήκευση, παραγωγή ή αναπαραγωγή στοιχείων που δεν μπορούν να αναγνωστούν άμεσα, όπως και κάθε μαγνητικό, ηλεκτρονικό ή άλλο υλικό, στο οποίο εγγράφεται οποιαδήποτε πληροφορία, εικόνα, σύμβολο ή ήχος, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό, εφόσον το εν λόγω περιεχόμενο επιφέρει έννομες συνέπειες ή προορίζεται ή είναι πρόσφορο να αποδείξει γεγονότα που μπορούν να έχουν έννομες συνέπειες».

ββ) Ως **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** ορίζεται «κάθε μήνυμα με κείμενο, φωνή, ήχο ή εικόνα που αποστέλλεται μέσω δημόσιου δικτύου επικοινωνιών, το οποίο μπορεί να αποθηκεύεται στο δίκτυο ή στον τερματικό εξοπλισμό του παραλήπτη έως ότου παραληφθεί από αυτόν».

γγ) Ως **ηλεκτρονικό αρχείο** ορίζεται «κάθε διαρθρωμένο σύνολο δεδομένων ή εγγράφων, τα οποία είναι προσιτά με γνώμονα συγκεκριμένα κριτήρια και υποβάλλονται σε επεξεργασία με χρήση ΤΠΕ».

δδ) Ως **ηλεκτρονική διαχείριση εγγράφων** ορίζεται «το σύνολο των ενεργειών που πραγματοποιούνται με χρήση ΤΠΕ και που αποσκοπούν στην καταχώριση, πρωτοκόλληση, οργάνωση, ταξινόμηση και συντήρηση των εγγράφων που δημιουργήθηκαν από τους φορείς δημόσιου τομέα ή των εγγράφων που περιήλθαν σε αυτούς από τρίτους».

β) Για το κύρος και την αποδεικτική ισχύ των ηλεκτρονικών εγγράφων ισχύουν τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 13 του ως άνω νόμου (βλ. σελ. 30, ενότητα «5. Σφραγίδες»).



## 5. Τηλεομοιοτύπο (Fax)

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 2672/1998 (Α' 290) «Οικονομικοί πόροι της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» ως **τηλεομοιοτυπία** ορίζεται «η πιστή αναπαραγωγή από απόσταση εγγράφων με τη βοήθεια κατάλληλων τερματικών συσκευών» και ως **τηλεομοιοτύπο** ορίζεται «το λαμβανόμενο αντίγραφο στην τερματική συσκευή λήψης».

Με το αριθ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Α.2.3/11500/13.5.2014 έγγραφο της Διεύθυνσης Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Υ.ΔΙ.Μ.Η.Δ.), το οποίο κοινοποιήθηκε σε όλες τις υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών με το αριθ. Δ6Δ 1084752 ΕΞ 2014/2.6.2014 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, διευκρινίστηκε, μεταξύ άλλων, ότι τα έγγραφα, τα οποία διακινούνται με τηλεομοιοτυπία μεταξύ των υπηρεσιών του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του δεύτερου εδαφίου της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 2672/1998 (Α' 290), όπως ισχύει:

**α)** Δεν επικυρώνονται από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο της Υπηρεσίας, προς την οποία αποστέλλονται, είτε αυτά πρόκειται να χρησιμοποιηθούν από την ίδια την Υπηρεσία που τα παραλαμβάνει, είτε πρόκειται να χορηγηθούν σε ενδιαφερόμενο, ο οποίος στην συνέχεια θα τα προσκομίσει σε υπηρεσίες και φορείς της περίπτωσης α' της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 2690/1999, όπως τροποποιήθηκε με την περ. α' της παρ.2 του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (Α' 74).

**β)** Επικυρώνονται από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο της Υπηρεσίας προς την οποία αποστέλλονται, μόνο στην περίπτωση που αυτά θα χορηγηθούν σε ενδιαφερόμενο, ο οποίος ακολούθως θα τα υποβάλει σε φορείς που δεν εμπίπτουν στις διατάξεις της περίπτωσης α' της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 2690/1999, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. γ' της ίδιας ως άνω παραγράφου.



## 6. Μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (E-mail)

Σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 2672/1998 ως **μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** ορίζεται «η πληροφορία, το κείμενο ή αρχείο δεδομένων ή άλλο έγγραφο, που μεταδίδεται με σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου».

Επίσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. γ' της ίδιας παραγράφου του ίδιου ως άνω άρθρου, ως **ηλεκτρονικό ταχυδρομείο** ορίζεται «το σύστημα αποστολής και λήψης μηνυμάτων μέσω δικτύου, από και προς την ηλεκτρονική διεύθυνση των χρηστών».



### Επισημάνσεις:

α) Σύμφωνα με το άρθρο 12 του ν. 2690/1999 «κάθε έγγραφο που περιέρχεται στην υπηρεσία με οποιοδήποτε τρόπο» **πρωτοκολλείται**, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις αυτού. Η υπηρεσία οφείλει να χορηγεί στον ενδιαφερόμενο βεβαίωση, στην οποία αναφέρονται το όργανο προς το οποίο το έγγραφο απευθύνεται, η ημερομηνία εισόδου του στην υπηρεσία, ο χαρακτηρισμός και η μνεία του θέματος στο οποίο αναφέρεται, καθώς και ο αριθμός των στοιχείων που το συνοδεύουν».

β) Για την διακίνηση εγγράφων με τηλεομοιοτυπία (Φαξ) ή με μηνύματα, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mails) ισχύουν, αντίστοιχα, τα οριζόμενα στις διατάξεις των παρ. 3 και 4 του άρθρου 14 του ν. 2672/1998, **με την επιφύλαξη** της παρ. 6 του ίδιου άρθρου του προαναφερθέντος νόμου.

γ) Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 4325/2015 (Α' 47) «Οι φορείς του δημόσιου τομέα, **με την επιφύλαξη** των διατάξεων για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, **οφείλουν** να διακινούν με ηλεκτρονικά μέσα και ιδίως με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο έγγραφα, πληροφορίες και δεδομένα που εκδίδουν και διαχειρίζονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους».

Σχετική για το θέμα αυτό είναι η αριθ. ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ΤΣΠΕΑΔ/Φ.18/οικ.16414/27.05.2015 (ΑΔΑ: 7ΝΚΟ465ΦΘΕ-ΤΧΘ) εγκύκλιος του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, η οποία κοινοποιήθηκε σε όλες τις Υπηρεσίες με το αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1084692 ΕΞ 2015/22.6.2015 έγγραφο της

Διεύθυνσης Οργάνωσης, με υπογραφή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.



## II. ΕΙΔΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Η αλληλογραφία στις δημόσιες υπηρεσίες, όπως είναι και οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. διεξάγεται με τα παρακάτω είδη εγγράφων:

### ➤ Το ευρείας χρήσεως έγγραφο

α) Είναι το έγγραφο με το οποίο διεξάγεται το μεγαλύτερο μέρος της υπηρεσιακής αλληλογραφίας μεταξύ υπηρεσιών διάφορων επιπέδων και μεταξύ υπηρεσιών και ιδιωτών. Τέτοια είναι, ιδίως, τα έγγραφα με τα οποία:

- ζητούνται απόψεις ή πληροφορίες για συγκεκριμένο υπηρεσιακό θέμα,
- παρέχονται/ διατυπώνονται απόψεις και προτάσεις για συγκεκριμένο υπηρεσιακό θέμα,
- διαβιβάζονται στον αποδέκτη με έγγραφο που καλείται «διαβιβαστικό», έγγραφα υπηρεσιών ή αιτήσεις πολιτών, λόγω αρμοδιότητας, για τυχόν δικές του ενέργειες ή για γνώση ή χρήση αυτού.
- δίδονται απαντήσεις, διευκρινίσεις και οδηγίες σε συγκεκριμένα θέματα που θέτουν υπηρεσίες, φορείς ή πολίτες.

β) Εκφράσεις που χρησιμοποιούνται στην ένδειξη: «**ΘΕΜΑ**» των ευρείας χρήσεως εγγράφων, ενδεικτικά, είναι:

«Ζητούνται απόψεις για την αντιμετώπιση των περιπτώσεων ...»

«Παρέχονται απόψεις για την υποχρέωση ή μη ...»,

«Παρέχονται πληροφορίες»

«Παρέχονται απόψεις επί σχεδίου Κοινής Υπουργικής Απόφασης (Κ.Υ.Α.)»

«Διαβίβαση εγγράφου, λόγω αρμοδιότητας»,

«Διαβίβαση εγγράφου για γνώση και εφαρμογή»,

«Περί της χορήγησης ή μη από τη Δ.Ο.Υ.../ το Τελωνείο... φωτοαντιγράφου (φωτοτυπίας) εγγράφου»,

«Κοινοποίηση απόφασης επιλογής και τοποθέτησης Προϊσταμένου οργανικής μονάδας επιπέδου, ....»,

«Αναφορά παρουσίασης και ανάληψης καθηκόντων του ..... , ως Προϊσταμένου του Τμήματος..... της...../του .....».

**Επισημαίνεται**, ότι το έγγραφο που συντάσσεται με πρωτοβουλία της υπηρεσίας και δεν απαντά σε συγκεκριμένο εισερχόμενο, χαρακτηρίζεται ως «οίκοθεν».

### ➤ **Η εισήγηση**

Το έγγραφο αυτό συντάσσεται, με πρωτοβουλία της/του, κατά περίπτωση, αρμόδιας/ου για το συγκεκριμένο θέμα υπηρεσίας/αρμόδιου οργάνου ή μετά από εντολή του ιεραρχικά προϊσταμένου οργάνου και αποσκοπεί στην ενημέρωση των ανώτερων κλιμακίων της υπηρεσίας, προκειμένου να λάβουν τις σχετικές αποφάσεις.

Στην εισήγηση αναφέρονται **όλα τα αναγκαία στοιχεία** για την ενημέρωση του προϊσταμένου οργάνου (όπως, διατάξεις νόμων, σχετική νομολογία, αποφάσεις, εγκύκλιες οδηγίες, σχετικά έγγραφα, πραγματικά περιστατικά, κ.λ.π.), αναπτύσσονται επιχειρήματα, πλήρως τεκμηριωμένα, τα οποία καταλήγουν σε προτάσεις (μία ή περισσότερες) που αποτελούν τις νόμιμες εναλλακτικές λύσεις για την επίλυση συγκεκριμένου προβλήματος. Προς τούτο, η εισήγηση πρέπει να υποβάλλεται έγκαιρα στα αρμόδια όργανα, ώστε να παρέχεται σε αυτά ο αναγκαίος χρόνος για την μελέτη της και την λήψη της ορθής απόφασης.

Σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Υ., σε εισηγήσεις και γενικότερα σε έγγραφα (όπως, τα σημειώματα) που υπερβαίνουν τις τέσσερις (4) σελίδες, προτάσσεται σύνοψη, της οποίας η έκταση δεν θα είναι μεγαλύτερη της μιας (1) σελίδας.

Στην διοικητική πρακτική, η υποβολή εισήγησης αφορά σε ορισμένες μόνο περιπτώσεις, δεδομένου ότι οι υπηρεσίες κάνουν, περισσότερο, χρήση του ενημερωτικού σημειώματος.

### ➤ **Η Απόφαση**

Είναι διοικητική πράξη, η οποία εκδίδεται **βάσει εξουσιοδότησης νόμου**, σύμφωνα με την αρχή της νομιμότητας της διοικητικής δράσης και **δεν πρέπει να υπερβαίνει τα όρια της σχετικής νομοθετικής εξουσιοδότησης**. Αποτελεί εκτελεστή διοικητική πράξη της Διοίκησης στα πλαίσια της άσκησης δημόσιας εξουσίας εκ μέρους των οργάνων της.

Η έκδοση αποφάσεων από την Διοίκηση καθίσταται αναγκαία για την υλοποίηση του περιεχομένου των νόμων, γιατί δεν είναι δυνατόν να περιλαμβάνονται, στο περιεχόμενο των νομοθετικών διατάξεων, λεπτομερειακές ρυθμίσεις για τους όρους και τις προϋποθέσεις εφαρμογής τους.

Ως προς την δομή τους, οι αποφάσεις χωρίζονται σε δυο μέρη:

- Το προοίμιο και
- Το διατακτικό

**Σημείωση:** Με το αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1052337 ΕΞ2017/5.4.2017 έγγραφο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. δόθηκαν οδηγίες προς όλες τις υπηρεσίες της Αρχής «για τον ορθό τρόπο αναγραφής του προοιμίου των αποφάσεων που εκδίδονται από τον Διοικητή ή από άλλα όργανα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)».

Προσαρμοσμένο κείμενο της απόφασης στις επελθούσες στο μεταξύ μεταβολές τίθεται στο εντός της παρενθέσεως Παράρτημα (**βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'**).

➤ **Οι Εγκύκλιοι**

Εκδίδονται από τις Διευθύνσεις, τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. και από Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες που υπάγονται στον Διοικητή αυτής και εξυπηρετούν, κυρίως, τους παρακάτω σκοπούς:

- Παρέχουν οδηγίες για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων ή διευκρινήσεις, όταν εντοπίζονται προβλήματα κατά την εφαρμογή αυτών.
- Ενημερώνουν για τη δημοσίευση και έναρξη ισχύος διατάξεων, ώστε να καθίσταται δυνατή η ορθή και έγκαιρη λήψη αποφάσεων και να επιτυγχάνεται ο συντονισμός των διάφορων υπηρεσιών.
- Κοινοποιούν έγγραφα διοικητικού ή πληροφοριακού περιεχομένου, με σαφείς οδηγίες προς τους αποδέκτες να προβούν σε συγκεκριμένες ενέργειες (όπως, ενδεικτικά, κοινοποίηση εγγράφων, που εκδίδουν υπηρεσίες και φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. ή υπηρεσίες Υπουργείων).

Κατά τα προαναφερθέντα, οι εγκύκλιοι, ανάλογα με το περιεχόμενό τους, είναι δυνατόν να απευθύνονται στο σύνολο των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ή σε ομοειδείς υπηρεσίες αυτής (φορολογικές/τελωνειακές/χημικές).

Ορισμένες εκφράσεις που χρησιμοποιούνται στην ένδειξη: «**ΘΕΜΑ**» των εγκυκλίων είναι:

«Κοινοποίηση των διατάξεων των άρθρων ..., ..., και ... του ν. .... /201.. (Α'..) και παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή αυτών» ή

«Παρέχονται οδηγίες/ διευκρινίσεις για την ενιαία και ομοιόμορφη αντιμετώπιση των θεμάτων, που προέκυψαν μετά από την εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου ... του ν. ..../201..» ή

«Ανακοίνωση προκήρυξης θέσης ...».

**Επισημαίνεται** ότι οι εγκύκλιοι πρέπει:

**α)** να συντάσσονται με πλήρη και σαφή τρόπο, ώστε να αποφεύγεται η υποκειμενικότητα στην εφαρμογή του νόμου και η σύγκρουση, είτε με τον ίδιο τον νόμο, είτε με προηγούμενες εγκυκλίους, που εξακολουθούν να ισχύουν,

**β)** να εκδίδονται εγκαίρως, ώστε οι αποδέκτες να έχουν τον απαιτούμενο χρόνο για την εμπρόθεσμη εφαρμογή τους και



γ) να μην επαναλαμβάνουν, απλώς, αυτούσιες τις διατάξεις του νόμου, αλλά να διευκρινίζουν σημεία αυτού, που κατά την άποψη του συντάκτη, μπορεί να μην εφαρμοστούν σωστά ή προκύπτει από ερωτήματα υπαλλήλων επιχειρησιακών μονάδων ότι προκαλούν αμφιβολία και προβληματισμό για τον τρόπο εφαρμογής τους.

Στην ενότητα Β.2.1. «*Τήρηση της νομιμότητας*» της ενότητας Β.2. «*Συμπεριφορά κατά τον χειρισμό των υποθέσεων των πολιτών*» του Κεφαλαίου Β' «*Συμπεριφορά και υποχρεώσεις των δημοσίων υπαλλήλων*» του εντύπου: «*Σχέσεις Δημοσίων Υπαλλήλων & Πολιτών: Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς*», έτους 2012, σελ.16 (διαδρομή καταχώρισης στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε.: <http://elib.aade.gr/elib/view?d=/gr/other/2012/9/>), διευκρινίζεται ότι «*Οι εγκύκλιες οδηγίες δεν αποτελούν κανόνες δικαίου. Σε καμία περίπτωση, δεν μπορούν να υποκαταστήσουν τον νόμο ή να τον καταργήσουν αφού περιέχουν οδηγίες ή διευκρινίσεις. Η μελέτη τους είναι χρήσιμη, πάντοτε όμως σε συνδυασμό με τη μελέτη του νομοθετικού πλαισίου*». Το ως άνω έντυπο, μαζί με το αριθ. ΔΙΣΚΠΟ/Φ.18/οικ.8533/5.4.2012 έγγραφο της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους-Πολίτη της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κοινοποιήθηκε σε όλες τις υπηρεσίες με το αριθ. Δ6Δ 1086803 ΕΞ 2012/6.6.2012 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης, με υπογραφή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών.

➤ **Η Διαταγή**

Σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Υ. είναι το έγγραφο που απευθύνεται σε υφιστάμενες υπηρεσίες ή όργανα και επιβάλλει ενέργειες εκ μέρους του παραλήπτη, σύμφωνες με τις εντολές της προϊσταμένης αρχής.

Ο όρος «Διαταγή» δεν χρησιμοποιείται, πλέον, συχνά στην διοικητική πρακτική, δεδομένου ότι η κατηγορία των εγγράφων αυτών εντάσσεται στην έννοια των Εγκυκλίων.

➤ **Τα Σημειώματα**

Είναι έγγραφα εσωτερικής φύσεως και διακρίνονται σε:

- υπηρεσιακά
- ενημερωτικά.

α) Τα **Ενημερωτικά Σημειώματα (Ε.Σ.)** αφορούν στην ενημέρωση των ιεραρχικά ανωτέρων κλιμακίων (όπως, Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.) και συντάσσονται, κυρίως, για:

- να διατυπώσουν απόψεις και εισηγήσεις αναφορικά με τη ρύθμιση ενός θέματος ή να αιτιολογήσουν τους λόγους, που επέβαλαν την έκδοση ενός εγγράφου ή

- να εκθέσουν το ιστορικό ενός θέματος και να ζητήσουν οδηγίες για την αντιμετώπισή του.

Για παράδειγμα:

«Περί της αναγκαιότητας στελέχωσης των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με το αναγκαίο προσωπικό» ή

«Περί της πορείας υλοποίησης της δράσης/ του στόχου ... του Επιχειρησιακού Σχεδίου 201.. της Α.Α.Δ.Ε.».

**Επισημαίνεται** ότι τα Ενημερωτικά Σημειώματα είναι **διοικητικά έγγραφα** και συνεπώς έχουν την δομή αυτών.

Όταν τα Ενημερωτικά Σημειώματα υποβάλλονται προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. πρέπει να **υπογράφονται** από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης ή της αρμόδιας Διεύθυνσης, κατά περίπτωση και να περιλαμβάνουν τα παρακάτω βασικά στοιχεία:

#### **«ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ**

Υπόψη Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

**ΘΕΜΑ:** «.....»

Σχετικά με το παραπάνω σε περίληψη θέμα, σας ενημερώνουμε ότι: .....

Σχετικά με το παραπάνω σε περίληψη θέμα, θέτουμε υπόψη σας τα εξής: .....

.....

.....

Στο τέλος του Ενημερωτικού Σημειώματος, μετά από την υπογραφή του αρμόδιου Προϊσταμένου (κάτω από την υπογραφή ή, κατά προτίμηση, σε επόμενη/ες σελίδα/ες) τίθενται, κατά περίπτωση, δύο (2) ή ένα (1) έντυπα/πο, όπως παρατίθενται κατωτέρω:

αα) «ΑΠΟΨΕΙΣ κ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.....

.....

.....

Αθήνα,.....201..

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ.....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ»

«ββ) ΕΝΤΟΛΕΣ – ΟΔΗΓΙΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ:

.....  
.....  
.....

Αθήνα, ..... 201....

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ  
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ»

**β)** Με τα **Υπηρεσιακά Σημειώματα (Υ.Σ.)** ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για θέματα δευτερεύουσας σημασίας ή διαβιβάζονται αρμοδίως έγγραφα, μεταξύ διαφορετικών μονάδων της ίδιας υπηρεσίας.

Για παράδειγμα:

«Γνωστοποίηση νέας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου/ νέου αριθμού ΦΑΞ της υπηρεσίας μας» ή

«Διάθεση τεχνικού για την επισκευή ...»

➤ **Οι Γνωμοδοτήσεις**

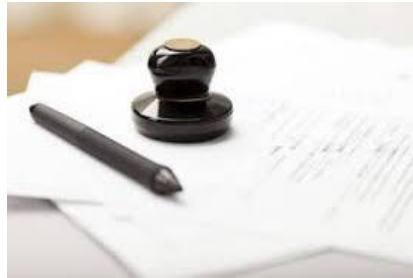
**α)** Σύμφωνα με τις διατάξεις της περίπτωσης β' της παρ. 1 του άρθρου 2 «Αρμοδιότητες» του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Πρώτου του ν. 3086/2002 (Α' 324) ορίζεται «1. Στην αρμοδιότητα του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) ανήκει η νομική υποστήριξη του Κράτους. Στην υποστήριξη αυτή περιλαμβάνονται, ιδίως: ...β) η έκδοση γνωμοδοτήσεων σε ερωτήματα της Διοίκησης, ...».

Επίσης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 7 του ίδιου ως άνω νόμου ορίζεται «Οι γνωμοδοτήσεις δεν δημιουργούν δικαίωμα υπέρ οποιουδήποτε τρίτου, πριν από την αποδοχή τους με επισημειωματική πράξη από τον Πρόεδρο της Βουλής, τον αρμόδιο Υπουργό, ή το Διοικητικό Συμβούλιο Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου ή άλλο κατά νόμο αρμόδιο όργανο αυτού ή Ανεξάρτητης Διοικητικής Αρχής ή από τον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας. Μετά την αποδοχή τους οι γνωμοδοτήσεις αποτελούν πράξεις, που είναι **υποχρεωτικές για τη Διοίκηση** ή το Νομικό Πρόσωπο ή την Ανεξάρτητη Διοικητική Αρχή».

**β)** Ειδικότερα, στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) λειτουργεί υπηρεσιακή μονάδα του Ν.Σ.Κ. με τίτλο «*Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.)*», με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 4389/2016 (Α' 94).

➤ **Τα Πρακτικά**

Συντάσσονται για τις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων (όπως, ενδεικτικά, συμβουλίων, επιτροπών, ομάδων εργασίας, ομάδων διοίκησης έργου), κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις των παραγράφων 4, 5, 6, 7 και 8 του άρθρου 15 του ν. 2690/1999 και στις κατά περίπτωση, ισχύουσες ειδικές διατάξεις.



### III. Η ΔΟΜΗ ΤΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε.

Τα έγγραφα, που εκδίδουν οι Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. χωρίζονται σε έξι (6) μέρη:

1. Προμετωπίδα
2. Κύριο κείμενο
3. Υπογραφές
4. Σφραγίδες
5. Συνημμένα
6. Παραρτήματα

1.- Η προμετωπίδα του εγγράφου περιλαμβάνει τα στοιχεία, που τίθενται στο πάνω αριστερό ή δεξιό μέρος αυτού, κατά περίπτωση και ειδικότερα:

#### **Α. ΣΤΟ ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**

α) Το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας και τις λέξεις «**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**», σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 48/1975 (Α' 108).

#### **β) Το προτυπωμένο σήμα (λογότυπο) της Α.Α.Δ.Ε.**

Με τις διατάξεις της:

αα) παρ. 7 του άρθρου 14 του ν. 4389/2016 (Α' 94), όπως ισχύει, προβλέφθηκε ότι «*Με απόφασή του, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ο Διοικητής της Αρχής δύναται να καθορίζει και να ανακαθορίζει το προτυπωμένο σήμα (λογότυπο), του οποίου μπορεί να κάνει χρήση η Αρχή,*

ββ) της παρ. 13 του άρθρου 41 «*Το προτυπωμένο σήμα (λογότυπος) της παρ. 7 του άρθρου 14, του οποίου μπορεί να κάνει χρήση η Αρχή, δύναται να καθορισθεί με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, πριν την έναρξη λειτουργίας της Αρχής*».

Κατ' εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 13 του άρθρου 41 του ως άνω νόμου, καθορίσθηκε από **1.1.2017**, το προτυπωμένο σήμα (λογότυπο) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), με την αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1186513 ΕΞ 2016/21.12.2016 (Β' 4179, ΑΔΑ: 6ΚΧΗΗ-ΔΘΦ) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.

**γ) Τα στοιχεία επικοινωνίας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. πρέπει να αναγράφονται κάτω από το προτυπωμένο σήμα αυτής, ως εξής:**

αα) Πλήρης τίτλος. Αναγράφεται ο τίτλος της Γενικής Διεύθυνσης ή της Αυτοτελούς Υπηρεσίας και τα στοιχεία των υφιστάμενων οργανικών μονάδων μέχρι επιπέδου Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου ή Γραφείου, αν απαιτείται.

**ββ)** Πλήρης ταχυδρομική διεύθυνση (οδός, αριθμός, ταχυδρομικός κώδικας και πόλη).

**γγ)** Στην ένδειξη «Πληροφορίες» αναγράφεται, τουλάχιστον, το αρχικό γράμμα του κύριου ονόματος και το επώνυμο του/των συντάκτη/κτών στην ονομαστική.

Συντάκτης είναι ο αρμόδιος υπάλληλος, ο οποίος, ύστερα από συνεργασία, στις περιπτώσεις που απαιτείται και από την συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων, επεξεργάζεται και συντάσσει το έγγραφο, καταρτίζει τους πίνακες αποδεκτών αυτού και δίδει τις απαραίτητες πληροφορίες και διευκρινίσεις προς τους ενδιαφερομένους.

Ο Συντάκτης **δεν έχει δικαίωμα** να αρνηθεί τη σύνταξη, με κάθε μέσο, του εγγράφου, για θέματα αρμοδιότητάς του ή εφόσον διαταχθεί γι' αυτό από οποιονδήποτε από τους προϊστάμενους του. Αν διαφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου, εφαρμόζονται τα αναφερόμενα κατωτέρω στην παρ. 3 «Οι υπογραφές» της παρούσας παραγράφου.

**δδ)** Αριθμός τηλεφώνου του συντάκτη.

**εε)** Αριθμός της τηλεομοιοτυπίας (ΦΑΞ), που χρησιμοποιεί ο συντάκτης.

**στστ)** Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), που χρησιμοποιεί ο συντάκτης.

**ζζ)** Διεύθυνση της ιστοσελίδας (Url) της Α.Α.Δ.Ε.: [www.aade.gr](http://www.aade.gr), απαραιτήτως, για διευκόλυνση των πολιτών.

Αναλυτικές οδηγίες για τις προμετωπίδες των εγγράφων, που εκδίδουν οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., από την 1.1.2017, έχουν δοθεί, μεταξύ των άλλων, με το αριθ. Δ.ΟΡΓ.Δ 1189288 ΕΞ2016/29.12.2016 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών (**βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β'**).



## **B. ΣΤΟ ΔΕΞΙΟ ΜΕΡΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ**

**δ) Τον βαθμό ασφαλείας.** Επιλέγεται από τον συντάκτη, βάσει του περιεχομένου του εγγράφου και ελέγχεται από όλους τους αρμόδιους, που προσυπογράφουν το έγγραφο. Ανάλογα με τον βαθμό ασφαλείας, που πρέπει να πληροί ένα έγγραφο, κατά την διακίνησή του, **χαρακτηρίζεται ως:**

- *Άκρως απόρρητο*, όταν αναφέρεται σε θέματα ύψιστης εθνικής σπουδαιότητας ή όταν περιλαμβάνει στοιχεία που αφορούν στην ιδιωτική ή οικογενειακή ζωή τρίτων.

- *Απόρρητο*, όταν γνώση αυτού πρέπει να λάβουν, μόνο, τα απολύτως αναγκαία πρόσωπα.

- *Εμπιστευτικό*, όταν οι πληροφορίες που περιέχει είναι δυνατόν να προκαλέσουν δυσλειτουργίες αν περιέλθουν σε γνώση αναρμοδίων.

- *Αδιαβάθμητο*, όταν δεν χαρακτηρίζεται με κάποιον από τους παραπάνω βαθμούς ασφαλείας.

**ε) Τον βαθμό προτεραιότητας.** Επιλέγεται από τον συντάκτη, βάσει των στοιχείων και της φύσεως του περιεχομένου του εγγράφου και δηλώνει ότι η διεκπεραίωσή του πρέπει να γίνει σε συγκεκριμένο χρόνο, ώστε να επιτευχθεί ο σκοπός για τον οποίο συντάχθηκε το έγγραφο.

### **Οι βαθμοί προτεραιότητας είναι:**

- *Εξαιρετικά Επείγον* (Για την αυθημερόν διεκπεραίωση).

- *Επείγον* (για διεκπεραίωση το συντομότερο δυνατόν).

- *Κοινό* (Για διεκπεραίωση κατά την φυσιολογική σειρά, βάσει της ημερομηνίας του, εντός του εύλογου χρόνου).

**στ) Την ειδική μεταχείριση**, ως προς τον τρόπο διακίνησης του εγγράφου, όταν αυτό απαιτείται, οπότε στις περιπτώσεις αυτές χρησιμοποιείται μια από τις ακόλουθες ενδείξεις:

- *Προσωπικό* (Όταν το έγγραφο πρέπει να παραδοθεί στα χέρια του αποδέκτη, μέσα σε κλειστό φάκελο).

- *Με Απόδειξη* (Όταν πρέπει να υποδεικνύεται η ημερομηνία παραλαβής του εγγράφου από τον παραλήπτη, όπως με συστημένη επιστολή, με επιμελητή, με εντεταλμένο υπάλληλο, κ.λπ., κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις)

### **ζ) Τον τόπο και την χρονολογία έκδοσης του εγγράφου**

Αναγράφεται ο τόπος, στον οποίο έχει την έδρα της η υπηρεσία που εκδίδει το έγγραφο και ακολουθεί η χρονολογία. Η ημέρα και το έτος αναγράφονται αριθμητικά και ο μήνας ολογράφως. Μετά τον τόπο τίθεται κόμμα και στην συνέχεια η ημεροχρονολογία, όπως π.χ. «Αθήνα, 17 Μαρτίου

2017». Η χρονολογία έκδοσης αντιστοιχεί προς την ημερομηνία υπογραφής του εγγράφου από τον τελικό υπογράφοντα

**η) Τον αριθμό πρωτοκόλλου**, ο οποίος αναγράφεται μετά την ένδειξη «Αριθμ. Πρωτ.».

**θ) Την φράση «ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ»** και στην συνέχεια τον **ΑΔΑ (Αριθμό Διαδικτυακής Ανάρτησης)** και, κατά περίπτωση, **τον αριθμό και το τεύχος του ΦΕΚ** ή μόνον τον **ΑΔΑ**, εφόσον πρόκειται για πράξεις που δεν δημοσιεύονται με άλλο τρόπο (παρ. 4 του άρθρου 2 του ν. 3861/2010- Α' 112), οι οποίοι αναγράφονται πάνω από τον τόπο και την χρονολογία έκδοσης του εγγράφου.

Για παράδειγμα:

ΦΕΚ:

ΑΔΑ:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα , ... ..... 201...

Σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 4 του ν. 3861/2010: «1. Οι πράξεις που αναφέρονται στο άρθρο 2, όταν είναι κατά νόμο δημοσιευτές στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ισχύουν από τη δημοσίευσή τους, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά.

2. Με εξαίρεση τις πράξεις της προηγούμενης παραγράφου, οι λοιπές πράξεις του άρθρου 2 αναρτώνται στο διαδίκτυο, κατά τα οριζόμενα στον παρόντα νόμο **και ισχύουν από την ανάρτησή τους».**

**Γ. ΣΤΟ ΔΕΞΙΟ ΕΠΑΝΩ ΜΕΡΟΣ ΤΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ, ΕΦΟΣΟΝ ΟΙ ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΕΙΝΑΙ ΛΙΓΟΙ ΚΑΙ ΣΤΟ ΑΡΙΣΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ ΑΥΤΟΥ, ΚΑΤΩ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΕΛΙΚΑ ΥΠΟΓΡΑΦΟΝΤΑ, ΕΦΟΣΟΝ ΟΙ ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΕΙΝΑΙ ΠΟΛΛΟΙ:**

**ι) Οι Αποδέκτες** διακρίνονται ως εξής:

Ο Συντάκτης του εγγράφου καθορίζει και τους παραλήπτες/ αποδέκτες αυτού, βάσει του σκοπού για το οποίο συντάσσεται.

**αα) Τους «Αποδέκτες Προς Ενέργεια».** Είναι οι αποδέκτες, στους οποίους αφορά το έγγραφο και οι οποίοι υποχρεούνται να ενεργήσουν σύμφωνα με αυτό ή στους οποίους παρέχονται οι απαραίτητες πληροφορίες και διευκρινίσεις για συγκεκριμένο θέμα, για τις δικές τους, κατά περίπτωση, ενέργειες. Σε περίπτωση που αποδέκτης λάβει έγγραφο, στο οποίο **εσφαλμένα χαρακτηρίστηκε ως Αποδέκτης για Ενέργεια**, αυτός υποχρεούται να **διαβιβάσει** το έγγραφο προς την Υπηρεσία, που είναι πραγματικά αρμόδια/ υπεύθυνη για ενέργεια ή, σε περίπτωση αμφιβολιών, να το επιστρέψει στον εκδότη.

**ββ) Τους «Αποδέκτες Προς Κοινοποίηση».** Είναι οι αποδέκτες, οι οποίοι λαμβάνουν το έγγραφο, απλά, για ενημέρωσή τους, χωρίς την υποχρέωση να



προβούν σε κάποια ενέργεια. Αν, όμως, διαπιστώσουν ότι στο κείμενο του εγγράφου περιλαμβάνονται θέματα του τομέα των αρμοδιοτήτων τους, για τα οποία θεωρούν ότι πρέπει να διατυπώσουν την άποψή τους, ως προς τον τρόπο αντιμετώπισής τους ή να ενεργήσουν, σχετικά, οφείλουν να ενημερώσουν εγγράφως τον/τους αποδέκτη/τες προς ενέργεια ή την εκδούσα αρχή, με τις παρατηρήσεις τους για αυτά που διαπίστωσαν ή να προβούν στις απαιτούμενες ενέργειες.

Οι αποδέκτες προς κοινοποίηση αναγράφονται κάτω από τους αποδέκτες για ενέργεια.

γγ) Την «Εσωτερική Διανομή».

- Σε περίπτωση που το έγγραφο εκδίδεται από υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., στην εσωτερική διανομή θα αναγράφονται:

i) οι υπόλοιπες Κεντρικές Υπηρεσίες αυτής, στις οποίες ο συντάκτης του εγγράφου κρίνει ότι πρέπει να αποσταλεί αυτό,

ii) οι Υποδιευθύνσεις, τα Τμήματα ή τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία, τα οποία υπάγονται στην Υπηρεσία, που έχει εκδώσει το έγγραφο και

- Σε περίπτωση που το έγγραφο εκδίδεται από Ειδικές Αποκεντρωμένες ή Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., στην εσωτερική διανομή θα αναγράφονται οι Υποδιευθύνσεις, τα Τμήματα ή τα Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία, τα οποία υπάγονται στην Υπηρεσία, που έχει εκδώσει το έγγραφο.

δδ) Τον «Πίνακα Διανομής». Ο Πίνακας Διανομής καταρτίζεται όταν οι αποδέκτες περιλαμβάνονται σε περισσότερα του ενός από τα ανωτέρω είδη. Στην περίπτωση αυτή:

- Στο επάνω δεξιό μέρος του εγγράφου, στην ένδειξη **ΠΡΟΣ:** αναγράφεται η φράση «Τους Αποδέκτες του Πίνακα Διανομής».

- Στην κάτω από το ονοματεπώνυμο του τελικώς υπογράφοντα νοητή σειρά, στο αριστερό μέρος του εγγράφου, τίθεται η φράση: ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ και στην από κάτω από την φράση αυτή σειρά παρατίθενται οι ανωτέρω, με α/α αα', ββ', γγ', κατά περίπτωση πίνακες αποδεκτών, στους οποίους πρέπει να αποσταλεί το έγγραφο.

Υπενθυμίζεται ότι, από την 1.1.2017, ημερομηνία έναρξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ο Υπουργός Οικονομικών, ο Αναπληρωτής Υπουργός Οικονομικών και ο Υφυπουργός Οικονομικών, καθώς και οι Γενικοί Γραμματείς, ο Ειδικός Γραμματέας και οι υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών **δεν περιλαμβάνονται**, πλέον, στην Εσωτερική Διανομή, αλλά **περιλαμβάνονται**, κατά περίπτωση, στους Αποδέκτες προς Ενέργεια ή προς Κοινοποίηση.

**Επισήμανση:** Οι Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. χρησιμοποιούν για την αποστολή των εγγράφων τους, τους **Πίνακες Αποδεκτών Α΄ έως ΚΓ΄ της Α.Α.Δ.Ε.**, οι οποίοι

έχουν καταρτιστεί κατά ομάδες ομοειδών Υπηρεσιών ή φορέων παραληπτών και **είναι καταχωρημένοι** στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Κεντρικών Υπηρεσιών (Ο.Π.Σ.Κ.Υ.) – Livelink.

**Αναλυτικές οδηγίες**, αναφορικά με τον τρόπο επιλογής των αποδεκτών των Πινάκων, για την αποστολή των εγγράφων, που συντάσσουν οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., έχουν δοθεί, μεταξύ των άλλων, με το αριθ. Δ.ΟΡΓ.Δ 1153327 ΕΞ2016/25.10.2016 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών (**βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ΄**).

**ια) Την ένδειξη «ΘΕΜΑ:»**

Στην ένδειξη αυτή γράφουμε την περίληψη του περιεχομένου του εγγράφου μας. Πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο σύντομη και να αποδίδει, κατά το δυνατόν, με σαφήνεια το περιεχόμενο του εγγράφου.

Για παράδειγμα:

ΘΕΜΑ: «Παρέχονται διευκρινίσεις σχετικά με τη δυνατότητα ή μη επικύρωσης αντιγράφων εγγράφων από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.» και **όχι** «Επικύρωση ή μη αντιγράφων εγγράφων».

**ιβ) Την αναφορά των σχετικών**

Στην διοικητική πρακτική, στην ένδειξη «**ΣΧΕΤ.:**» αναγράφουμε το τελευταίο έγγραφο, που είναι σχετικό με το έγγραφο που συντάσσουμε. Στη σχετική ένδειξη αναγράφεται ο αριθμός πρωτοκόλλου του εισερχόμενου εγγράφου, η χρονολογία έκδοσης αυτού, καθώς και η εκδούσα Αρχή.

**Σημείωση:** Με το αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1033922 ΕΞ 2017/6.3.2017 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης, με υπογραφή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., δόθηκαν **οδηγίες** προς τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής για την **προμετωπίδα των εγγράφων** και τον τρόπο υπογραφής των κανονιστικών πράξεων, στις οποίες τελικώς υπογράφων είναι ο Υπουργός ή ο Υφυπουργός Οικονομικών (**βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ΄**).

## **2. Το Κύριο Κείμενο**

Ως προς την δομή του, το κύριο κείμενο αποτελείται από τέσσερα (4) τμήματα:

**α) Την Εισαγωγή.** Ενημερώνει, με συνοπτικό τρόπο, τον αποδέκτη για την υφιστάμενη κατάσταση και τον εισάγει στο πνεύμα του εγγράφου, αφού εντοπίζει το θέμα ή το πρόβλημα, που κατά περίπτωση, διαπραγματεύεται αυτό.

Ορισμένες εκφράσεις που χρησιμοποιούνται είναι:

«Σχετικά με /Για το παραπάνω, σε περίληψη θέμα,.....» ή

«Σχετικά με το θέμα που αφορά στο/ στην.....».

αα) Αν το έγγραφο εκδίδεται ύστερα από ερωτήματα υπαλλήλων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ή υπολοίπων δημόσιων υπηρεσιών ή και ενδιαφερόμενων πολιτών ή ιδιωτικών φορέων, εκφράσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν είναι:

«Με αφορμή ερωτήματα υπαλλήλων υπηρεσιών.../πολιτών, που υποβλήθηκαν γραπτώς/ τηλεφωνικά στην υπηρεσία μας και αφορούν στο παραπάνω σε περίληψη θέμα, επισημαίνουμε/ διευκρινίζουμε ότι:» ή

«Ύστερα από το σχετικό ερώτημα της Δ.Ο.Υ...../του Τελωνείου..., που αφορά στο παραπάνω σε περίληψη θέμα ή/ που αφορά στον τρόπο αντιμετώπισης των περιπτώσεων..... επισημαίνουμε/ διευκρινίζουμε ότι:».

ββ) Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η Υπηρεσία που εκδίδει το έγγραφο απαντά ή δίνει οδηγίες, κατά το μέρος που την αφορά, εκφράσεις που μπορούν να χρησιμοποιηθούν, ενδεικτικά, είναι:

«Σχετικά με /Για το παραπάνω σε περίληψη θέμα....., κατά τον τομέα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης ..... της Γενικής Διεύθυνσης ..... της Α.Α.Δ.Ε.....» ή

«Με αφορμή ερωτήματα υπαλλήλων υπηρεσιών.../πολιτών, που υποβλήθηκαν γραπτώς/ τηλεφωνικά στην υπηρεσία μας και αφορούν στο παραπάνω σε περίληψη θέμα, κατά τον τομέα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης ..... της Γενικής Διεύθυνσης ..... της Α.Α.Δ.Ε., επισημαίνουμε/ διευκρινίζουμε ότι:»

**β) Το Κύριο Θέμα.** Συνήθως, αποτελεί το εκτενέστερο μέρος του εγγράφου και περιλαμβάνει τα απαιτούμενα στοιχεία, ήτοι τα πραγματικά γεγονότα και περιστατικά, καθώς και το εφαρμοστέο θεσμικό πλαίσιο (νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους), επί των οποίων θα στηριχτεί η εξαγωγή των συμπερασμάτων.

Ενδεικτικά, εκφράσεις που χρησιμοποιούνται στο Κύριο Θέμα, είναι:

«Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. ... του άρθρου .. ..... του ν. ..../.....» ή

«Διευκρινίσεις για το ίδιο θέμα έχουν δοθεί με την αριθ.... ΠΟΛ. /....απόφαση ή την αριθ. .... /..... εγκύκλιο» ή

«Επίσης, όπως προκύπτει από την παράθεση των πραγματικών περιστατικών της υπόθεσης, ο ενδιαφερόμενος δεν προσκόμισε.....».



**γ) Τα Συμπεράσματα.** Εξάγονται ως λογική συνέπεια των επιχειρημάτων και των λοιπών στοιχείων, που παρατίθενται στο Κύριο Θέμα.

Ενδεικτικά, έκφραση που μπορεί να χρησιμοποιηθεί είναι:

«Από τα προαναφερθέντα, καθίσταται σαφές ότι... ..».

**δ) Οι Προτάσεις.** Η Υπηρεσία που εκδίδει το έγγραφο, σύμφωνα με τα συμπεράσματα, στα οποία έχει καταλήξει, κατά τα προαναφερθέντα, προτείνει ή δίνει τις απαραίτητες διευκρινίσεις, οδηγίες ή εντολές ή υποβάλλει αίτημα.

Ενδεικτικά, έκφραση που μπορεί να χρησιμοποιηθεί είναι:

«Ενόψει των ανωτέρω/Υστερα από τα παραπάνω, προτείνουμε να/ παρακαλούμε όπως.../ πρέπει...».

Τέλος, το κείμενο του εγγράφου πρέπει να χωρίζεται σε παραγράφους με νοηματική αλληλουχία. Αν εκτείνεται πέραν της μιας σελίδας, πρέπει η δεύτερη και οι επόμενες σελίδες να αριθμούνται με διαδοχικούς αραβικούς αριθμούς. Τα προγράμματα επεξεργασίας κειμένου, που είναι εγκατεστημένα στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές δίνουν τη δυνατότητα στον συντάκτη του εγγράφου να εισάγει τον αριθμό της σελίδας κατά τα προεκτεθέντα.

Επισημαίνεται, ότι οι υποπεριπτώσεις που περιλαμβάνονται στο περιεχόμενο του εγγράφου μπορούν να απαριθμηθούν με τα στοιχεία του ελληνικού αλφαβήτου ή, σε περίπτωση μεγάλου κειμένου, να εναλλάσσεται ο τρόπος αρίθμησης, καθώς και η αποτύπωση σε κεφαλαία και πεζά, όπου απαιτείται.

### **3. Οι Υπογραφές**

- Μετά το κυρίως κείμενο τίθεται ο τίτλος, η υπογραφή και το ονοματεπώνυμο του οργάνου, το οποίο σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις:

**αα)** Έχει το δικαίωμα/ αρμοδιότητα της υπογραφής. Ενδεικτικά παραδείγματα:

Ο Διοικητής		Ο/Η Προϊστάμενος/η της.....
(υπογραφή)	ή	(υπογραφή)
(ονοματεπώνυμο)		(ονοματεπώνυμο)

**ββ)** Στην περίπτωση υπογραφής, κατ' εξουσιοδότηση, τίθεται η ένδειξη της εξουσιοδότησης και το τίτλος του εξουσιοδοτούντος. Ενδεικτικά παραδείγματα:

Με εντολή Διοικητή		Με εντολή Διοικητή
Ο/Η Προϊστάμενος/η της Γενικής Διεύθυνσης	Ο/Η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης	
(υπογραφή)	ή	(υπογραφή)
(ονοματεπώνυμο)		(ονοματεπώνυμο)

Η υπογραφή, η οποία είναι ιδιόχειρη, τίθεται κάτω από τον τίτλο του υπογράφοντος και επί του κειμένου του εγγράφου και ποτέ μόνη της στην σελίδα, στην οποία πρέπει να υπάρχει, τουλάχιστον, η τελευταία γραμμή του κειμένου.

Το κείμενο του εγγράφου, μέχρι και την υπογραφή του από τον τελικό υπογράφοντα, αποτελεί το **σχέδιο** αυτού. Το σχέδιο φέρει τις μονογραφές του συντάκτη/ εισηγητή, που το έχει καταρτίσει και των ιεραρχικά προϊσταμένων του, καθώς και την τελική υπογραφή του αρμόδιου, σύμφωνα με την νομοθετική διάταξη, οργάνου. Οι μονογραφές, οι οποίες τίθενται πάνω στο σχέδιο, από τον συντάκτη και τους ιεραρχικά προϊσταμένους αυτού, πριν από τον τελικό υπογράφοντα, συνιστούν την **προσυπογραφή**, με την οποία δηλώνουν την συμφωνία τους ως προς το περιεχόμενο αυτού (**βλ. σχετικά υποδείγματα στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε'**).



Κατά την προσυπογραφή ακολουθείται η ιεραρχική οδός και χρησιμοποιείται **η σφραγίδα της προσυπογραφής**. Κάθε υπάλληλος που προσυπογράφει το έγγραφο οφείλει, στο αντίστοιχο πεδίο της σφραγίδας, να θέτει την ακριβή ημερομηνία, κατά την οποία προσυπέγραψε, καθώς και το ονοματεπώνυμό του.

Αν οποιοσδήποτε από τους προσυπογράφοντες έχει αντίθετη γνώμη για το περιεχόμενο του εγγράφου, για το οποίο είναι αναγκαία η προσυπογραφή του, δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί να προσυπογράψει, αλλά **οφείλει να διατυπώσει εγγράφως τις αντιρρήσεις του για να απαλλαγεί από την ευθύνη**, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των παρ. 2 έως 6 του άρθρου 25 του ν. 3528/2007 (Α' 26). **Επισημαίνεται**, ότι αν παραλείψει να προσυπογράψει το έγγραφο θεωρείται ότι το προσυπέγραψε, σύμφωνα με τις προαναφερθείσες διατάξεις.

- Όταν οι τελικοί υπογράφοντες είναι περισσότεροι από ένας, τότε πρόκειται για **συνυπογραφή**.

Τέλος, το σχέδιο του εγγράφου, όταν ολοκληρωθούν οι διαδικασίες για την διεκπεραίωσή του, τίθεται στο αρχείο της Υπηρεσίας.

**4. Τα Παραρτήματα.** Είναι τα στοιχεία, τα οποία **αν και αποτελούν αναπόσπαστο και ουσιαστικό μέρος του εγγράφου**, ωστόσο δεν είναι δυνατόν να περιληφθούν στο κείμενο, όπως στις περιπτώσεις πινάκων, διαγραμμάτων, γραφημάτων, οργανογραμμάτων. Με τα Παραρτήματα εξασφαλίζεται η ενότητα του κειμένου.

**Επισημαίνεται**, ότι μνεία για τα Παραρτήματα γίνεται εντός του κειμένου του εγγράφου, πριν από την τελική υπογραφή, που τίθεται επί αυτού.

Σχετικό παράδειγμα:

«Άρθρο/ παράγραφος ...

Τα τρία (3) παραρτήματα (Παράρτημα 1: «.....», Παράρτημα 2: «.....», Παράρτημα 3: «.....»») που ακολουθούν το παρόν, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτού.

Τα Παραρτήματα είναι δυνατόν να φέρουν διαφορετικό βαθμό ασφαλείας, ο οποίος, όμως, δεν μπορεί να είναι ανώτερος από τον βαθμό ασφαλείας του εγγράφου.

#### **5. Οι Σφραγίδες**

Πρέπει να γίνει διάκριση ανάμεσα στα ηλεκτρονικά έγγραφα που φέρουν προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή και στα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα.

α) Σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 13 του ν. 3979/2011 (Α' 138): «1. Τα **ηλεκτρονικά έγγραφα** που συντάσσονται από όργανο φορέα του δημόσιου τομέα και φέρουν **προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή** του εξουσιοδοτημένου οργάνου που βασίζεται σε αναγνωρισμένο πιστοποιητικό και δημιουργείται από ασφαλή διάταξη δημιουργίας υπογραφής έχουν την ίδια νομική και αποδεικτική ισχύ με τα έγγραφα που φέρουν ιδιόχειρη υπογραφή και σφραγίδα.

2. Τα ηλεκτρονικά διοικητικά έγγραφα φέρουν υποχρεωτικά ασφαλή χρονοσήμανση».

Αν τα ως άνω ηλεκτρονικά έγγραφα χρειάζεται να εκτυπωθούν για να διακινηθούν, περαιτέρω, επειδή δεν φέρουν κανένα απολύτως αποδεικτικό της γνησιότητάς τους στην έντυπη μορφή τους, επικυρώνονται, κατ' εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων, προκειμένου στη συνέχεια να μπορούν να υποβληθούν σε ευκρινή φωτοαντίγραφα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 (Α' 45), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 4250/2014 (βλ. την αριθ. ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ ΤΣΠΕΑΔ/ Φ.18/ οικ.16414/27.05.2015, ΑΔΑ: 7ΝΚΟ465ΦΘΕ-ΤΧΘ εγκύκλιο του Αναπληρωτή Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, η οποία κοινοποιήθηκε σε όλες τις υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε. με το αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1084692 ΕΞ 2015/22.6.2015 έγγραφο του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού αυτής).

β) Όταν το έγγραφο δεν φέρει ψηφιακή υπογραφή, η στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα τίθεται σε κάθε πρωτότυπο έγγραφο και σε κάθε ακριβές αντίγραφό του.

Η σφραγίδα τίθεται μπροστά από την υπογραφή, με τρόπο ώστε το δεξί της τμήμα να αγγίζει το αριστερό άκρο της υπογραφής. Ειδικότερα:

- Στην περίπτωση του πρωτοτύπου εγγράφου, η σφραγίδα τίθεται δίπλα στην ιδιόχειρη υπογραφή.
- Στην περίπτωση του ακριβούς αντιγράφου, η σφραγίδα τίθεται δίπλα στην υπογραφή αυτού που επικυρώνει.

Ο τύπος της στρογγυλής υπηρεσιακής σφραγίδας καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 6 του ν. 48/1975 (Α' 108). Αναλυτικές οδηγίες για τα στοιχεία, τα οποία πρέπει να αναγράφονται στους τρεις επάλληλους κύκλους των στρογγυλών υπηρεσιακών σφραγίδων, που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., από την 1.1.2017, έχουν δοθεί, μεταξύ των άλλων, με το αριθ. Δ.ΟΡΓ.Δ 1176934 ΕΞ2016/8.12.2016 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών (**βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ'**).



**6. Τα Συνημμένα.** Χαρακτηρίζονται τα επισυναπτόμενα και συναποστελλόμενα με το έγγραφο, έγγραφα ή στοιχεία. Η συγκεκριμένη ένδειξη τίθεται στο αριστερό μέρος του εγγράφου, στην (νοητή) γραμμή, κάτω από το ονοματεπώνυμο του τελικώς υπογράφοντα και πριν από τον πίνακα διανομής. Στην διοικητική πρακτική, είναι δυνατόν να αναγράφονται, εναλλακτικά, κατά περίπτωση:

α) αριθμητικώς και ολογράφως, ο συνολικός αριθμός των φύλλων των εγγράφων, που επισυνάπτονται, όπως «Συνημμένα: δέκα (10) φύλλα» ή

β) εφόσον, επισυνάπτονται όλα τα έγγραφα, που μνημονεύονται, η φράση «Συνημμένα: Τα αναφερόμενα στο κείμενο» ή

γ) αναλυτικά, οι αριθμοί πρωτοκόλλου των εγγράφων που επισυνάπτονται, όπως: «Συνημμένα: α) Το αριθ. πρωτ. .... / .....έγγραφο της Δ.Ο.Υ. Πάρου, β) Το αριθ. πρωτ. .... / .....έγγραφο της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.ΕΛ)» ή

δ) συνδυασμός των περιπτώσεων α' και γ', όταν θέλουμε επακριβώς να προσδιορίσουμε, τόσο τα μνημονεύόμενα έγγραφα, που αποστέλλουμε, όσο και τον αριθμό των φύλλων αυτών, όπως: «Συνημμένα: α) Το αριθ. πρωτ. .... / .....έγγραφο του Α' Τελωνείου Εισαγωγής, Ε.Φ.Κ. & Εφοδίων Πειραιά, β) Το αριθ. πρωτ. .... / .....έγγραφο της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής, συνολικά: είκοσι πέντε (25) φύλλα».



### **Επισημάνσεις**

Για τις υπηρεσίες, μεταξύ των άλλων και της Α.Α.Δ.Ε., που χρησιμοποιούν το Ο.Π.Σ.Κ.Υ.- Livelink, για την έκδοση και διεκπεραίωση των εγγράφων τους, έχουν δοθεί αναλυτικές οδηγίες με τα έγγραφα: α) αριθ. ΓρΓΓΠ0000726 ΕΞ2014/14.5.2014 (ΑΔΑ: ΒΙΦΑΗ-Ι8Λ) του Υπουργού Οικονομικών και β) αριθ. Δ.Π.Λ.Σ.Ε.Λ.Υ.Β 4012424 ΕΞ2016/1.7.2016 του Γενικού Γραμματέα Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης Υπουργείου Οικονομικών.



#### IV. ΑΝΑΦΟΡΑ ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ, ΑΡΙΘΜΟΥ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΣΕ ΦΕΚ ΚΑΙ ΑΔΑ

Στα έγγραφα που εκδίδουν οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., πολύ συχνά, γίνεται παραπομπή σε νόμους, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις και εγκυκλίους. Για την αναγραφή των συντομογραφιών αυτών, έχουν δοθεί αναλυτικές οδηγίες, με:

α) το «Εγχειρίδιο Οδηγιών για την Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας» της Κεντρικής Επιτροπής Κωδικοποίησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης και

β) το αριθ. Γ8789/6.2.2017 έγγραφο του Ειδικού Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου, τα οποία είναι καταχωρημένα στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε.: [www.aade.gr](http://www.aade.gr), στις διαδρομές:

<http://elib.aade.gr/elib/view?d=gr/other/2017/6> και

[http://elib.aade.gr/elib/DesktopModules/PdfViewer/web/viewer.html?file=/elib/DesktopModules/ViewModule/Documents/6BEKs465KhThPs\\_Ps61\\_2017.pdf](http://elib.aade.gr/elib/DesktopModules/PdfViewer/web/viewer.html?file=/elib/DesktopModules/ViewModule/Documents/6BEKs465KhThPs_Ps61_2017.pdf), αντίστοιχα.

##### **α) Συντομογραφίες:**

- Οι νόμοι μνημονεύονται ως «ν.».

- Τα προεδρικά διατάγματα μνημονεύονται ως «π.δ.», ενώ στην γενική πτώση, η συντομογραφία είναι «π.δ/τος». Η συντομογραφία χρησιμοποιείται, μόνο, όταν μνημονεύεται συγκεκριμένο προεδρικό διάταγμα με τα στοιχεία του και δεν χρησιμοποιείται σε άλλες περιπτώσεις, όπως, κατά την θέσπιση εξουσιοδοτικών διατάξεων, στις οποίες πρέπει να αναγράφεται «με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται ...» και όχι «με π.δ. που εκδίδεται ...».

- Η παράγραφος μνημονεύεται ως «παρ.».

- Το εδάφιο αναφέρεται ως «εδάφιο» και αριθμείται ολογράφως, όπως, ενδεικτικά «δεύτερο εδάφιο».

- Η περίπτωση μνημονεύεται ως «περ.».

- Η υποπερίπτωση ως «υποπερ.».

- Το στοιχείο αναφέρεται ως «στοιχ.».

- Η υπουργική απόφαση, συνήθως, αναφέρεται ολογράφως και με αναφορά στον υπουργό που την εξέδωσε. Όταν η αναλυτική παραπομπή μπορεί να αποφευχθεί, τότε αναφέρεται ως «Υ. Α.».

- Αντίστοιχα, αναφέρεται και η κοινή υπουργική απόφαση, ολογράφως και με αναφορά στους υπουργούς που την εξέδωσαν και εάν η αναλυτική παραπομπή μπορεί να αποφευχθεί, αναφέρεται ως «Κ. Υ. Α.».

## **β) Αριθμοί ΦΕΚ και ΑΔΑ:**

Εφόσον, στο έγγραφο μνημονεύεται **νόμος**, πρέπει να δηλώνεται σε παρένθεση το τεύχος και ο αριθμός του φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Αν μνημονεύεται προεδρικό διάταγμα ή υπουργική/κοινή υπουργική απόφαση πρέπει να δηλώνεται σε παρένθεση το τεύχος και ο αριθμός του φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, καθώς και ο Αριθμός Διαδικτυακής Ανάρτησης (ΑΔΑ).

Στην περίπτωση εγκυκλίου, που έχει αναρτηθεί στο «πρόγραμμα Διαύγεια», μνημονεύεται ο ΑΔΑ.

Επισημαίνεται, ότι η αναγραφή του τεύχους και του αριθμού του φύλλου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και του ΑΔΑ, κατά περίπτωση, σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, απαιτείται μόνο την πρώτη φορά, κατά την οποία γίνεται μνεία στο κείμενο, εκτός αν πρόκειται για πολυσέλιδο κείμενο (όπως, ενδεικτικά, Οργανισμός Φορέα), όπου επιλέγονται οι περιπτώσεις, στις οποίες θα επαναληφθούν αυτά, για ευκολότερη χρήση του κειμένου.

### **Ενδεικτικά παραδείγματα μνημόνευσης:**

#### **αα) Νόμων:**

- ν. 4172/2013 (Α' 167)

- ν. 4254/2014 (Α' 85)

- ν. 4389/2016 (Α' 94)

#### **ββ) Προεδρικών Διαταγμάτων:**

- π. δ. 16/1989 (Α' 6)

- π. δ. 276/2000 (Α' 226)

- π. δ. 114/2005 (Α' 165)

#### **γγ) Αποφάσεων:**

- αριθ. Δ6Δ 1169176 ΕΞ2012/7.12.2012 (Β' 3381, ΑΔΑ: Β4ΜΛΗ-ΒΡΖ) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών,

- αριθ. 1097636/1212/0006Δ/3.12.2004 (Α' 1839) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης και Οικονομίας & Οικονομικών,

- αριθ. Δ. ΟΡΓ. Δ 1186555 ΕΞ 2016/ 21.12.2016 (Β' 4447, ΑΔΑ: 6Τ2ΞΗ-ΧΙ8) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών,

- αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/22.3.2017 (Β' 968 & 1238, ΑΔΑ: 6ΟΡΔΗ-ΟΓΓ) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

#### **δδ) Παραγράφου και Νόμου:**

- «...Για το δικαίωμα πρόσβασης των πολιτών στα έγγραφα, που εξέδωσε η Δ.Ο.Υ.../ το Τελωνείο... , ισχύουν τα οριζόμενα στις διατάξεις της **παρ. 1** του

άρθρου 5 του ν. 2690/1999 (Α' 45), με την επιφύλαξη των διατάξεων της **παρ. 3** του ίδιου άρθρου του ως άνω νόμου».

εε) Εδάφιο, Περίπτωσης, Παραγράφου και Νόμου:

- «...Η υπηρεσία σας υποχρεούται να κάνει αποδεκτό ευκρινές φωτοαντίγραφο (φωτοτυπία) του .....(ιδιωτικού εγγράφου) από αντίγραφο αυτού, το οποίο έχει επικυρωθεί από δικηγόρο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο **τρίτο εδάφιο** της **περ. β'** της **παρ. 2** του άρθρου 11 του ν. 2690/1999 (Α' 45)».

στστ) Στοιχείου, Υποπερίπτωσης, Περίπτωσης, Παραγράφου, Άρθρου:

- «Τροποποιούμε το υπό **στοιχ. ii)** της **υποπερ. 1** της **περ. II** της **παρ. 1** του **άρθρου** (εφόσον υπάρχει) της αριθ. ....απόφασής μας, όπως ισχύει με τις διατάξεις ..... και προσθέτουμε νέο **στοιχ. iii)** στην ως άνω **υποπερ.**, ως εξής:.....».



## V. ΑΝΑΦΟΡΑ ΟΝΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΙΤΛΩΝ

Σύμφωνα με το προαναφερθέν αριθ. Γ8789/6.2.2017 έγγραφο του Ειδικού Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου:

**α)** Η γλώσσα που χρησιμοποιείται στη Δημόσια Διοίκηση είναι η Δημοτική. Κατά κανόνα, οι δημόσιες υπηρεσίες, επομένως και οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. πρέπει να αποφεύγουν τη χρήση ξένων όρων ή λέξεων. Αν στο κείμενο του εγγράφου περιλαμβάνονται ξένοι όροι ή λέξεις, πρέπει να αποδίδονται στην ελληνική γλώσσα, εφόσον έχει διαπλαστεί σχετικώς δόκιμος όρος. Αν υπάρχει ελληνικός όρος, ο οποίος δεν έχει επικρατήσει, παρατίθεται και ο ξενόγλωσσος εντός παρενθέσεως.

**β)** Συνιστάται, επίσης, να μην γράφονται με κεφαλαία τα αρχικά ουσιαστικών και επιθέτων. Με κεφαλαία γράμματα γράφονται μόνο τα κύρια ονόματα, τα εθνικά ονόματα, τα ονόματα των μηνών και των ημερών, οι τιμητικοί τίτλοι και τα αρκτικόλεξα νομικών προσώπων, οργανισμών, αυτοτελών υπηρεσιών, κ.λπ..

**γ)** Τα αρκτικόλεξα παρατίθενται με την παρεμβολή τελείας στα κατάλληλα σημεία.

**Επισημαίνεται**, ότι τα αρκτικόλεξα των τίτλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προβλέπονται στον Οργανισμό αυτής, όπως Γ.Δ.Φ.Δ.: Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης, Δ.Ο.Σ.: Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων, Δ.Ε.Σ.ΥΠ.: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, Ε.Μ.ΕΙΣ.: Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης, Δ.Δ.Δ.Υ.: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού, κ.λπ..

**δ)** Κατ' εξαίρεση, δεν παρατίθενται με παρεμβολή τελείας τα αρκτικόλεξα που έχουν καθιερωθεί χωρίς τελείες, όπως, ενδεικτικά, ΔΕΗ, ΑΔΜΗΕ, ΕΡΤ, ΙΚΑ, ΥΠΑ, ΦΕΚ, οι εκπαιδευτικές κατηγορίες των δημόσιων υπαλλήλων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, το μισθολογικό κλιμάκιο ΜΚ, κ.λπ..

Οι αρχές και τα όργανα του κράτους γράφονται με το πρώτο γράμμα κεφαλαίο, όταν αναφέρονται στον φορέα συγκεκριμένου αξιώματος ή ιδιότητας, όπως Πρωθυπουργός, Υπουργός Οικονομικών, Διοικητής της Α.Α.Δ.Ε., Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης. Ακόμα, λέξεις, όπως «Κράτος», «Χώρα», «Επικράτεια», «Δημόσιο» γράφονται με κεφαλαίο το πρώτο γράμμα. Όταν, όμως, πρόκειται για γενική αναφορά γράφονται με μικρά στοιχεία, όπως οι καθ' ύλην αρμόδιοι υπουργοί, οι διοικητές δημόσιων οργανισμών, οι γενικοί γραμματείς περιφερειών.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**  
**(ΑΠΟΣΠΑΣΜΑΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΜΕΝΑ ΣΤΙΣ**  
**ΕΠΕΛΘΟΥΣΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ)**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

«.....»  
**Ι. Υπόδειγμα προοιμίου αποφάσεων, στις οποίες ως τελικώς υπογράφων είναι ο Διοικητής της Α.Α.Δ.Ε.:**

### «ΑΠΟΦΑΣΗ

### Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

**1.** Τις διατάξεις:

(Στην υποπαράγραφο α΄ αναγράφονται οι εξουσιοδοτικές διατάξεις για την έκδοση της συγκεκριμένης απόφασης, με ειδική αναφορά των σχετικών άρθρων ή και παραγράφων και όχι γενική αναφορά σε νόμους.).

**α)** του άρθρου ..... του ν. ..../..... (Α΄ .....)  
«.....», όπως ισχύουν. (σε περιπτώσεις που η εξουσιοδοτική διάταξη δεν περιέχεται στον ν. 4389/2016).

ή

**α)** του Κεφαλαίου Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και ειδικότερα της/των εξουσιοδοτικής/κών διατάξεως/ξεων, σύμφωνα με την/τις οποία/ες υπογράφει την πράξη ο Διοικητής, του άρθρου 7, της οικείας παραγράφου του άρθρου 9 (αν απαιτείται και η γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης) και του άρθρου 41 αυτού ή των παραγράφων αυτού που απαιτούνται.

(σε περιπτώσεις που η εξουσιοδοτική διάταξη περιέχεται στον ν. 4389/2016.).

(Στην υποπαράγραφο β΄ αναγράφεται ο ν. 4389/2016, στις περιπτώσεις που η εξουσιοδοτική διάταξη δεν περιέχεται σε αυτόν, αλλά σε άλλο νόμο).

**β)** του Κεφαλαίου Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) και ειδικότερα του άρθρου 7, της παραγράφου 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41 αυτού.

(**Επισημαίνεται**, ότι ανάλογα με το θέμα της απόφασης, ενδεχομένως, να απαιτείται να αναγραφούν και άλλες ειδικότερες διατάξεις του νόμου.).

**γ)** άλλες διατάξεις που αφορούν στο περιεχόμενο της απόφασης, όπως, ενδεικτικά, του ν. 4174/2013 (Α΄ 170) κ.λ.π.

**δ)** της αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β΄ 968 και 1238) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει.

**ε)** 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», σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παραγράφων 5 και 6 του άρθρου 19 του ν. 4389/2016.

(Θα αναγράφεται μόνο αν από τις διατάξεις της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.)

**2.** 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 συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α΄ της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

ή

**2.** Την αριθ. Δ6Α 1145867 ΕΞ 2013/25-9-2013 (Β΄ 2417) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α΄ της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

ή

2. Την αριθ. Δ6Α 1143923 ΕΞ 2014/27-10-2014 (Β' 2891) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιότητας στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

ή

2. Την αριθ. 2/53586/0004/24-08-2015 (Β' 1839) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση εξουσιοδότησης υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης Υπουργείου Οικονομικών.», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

ή

2. Τυχόν άλλη κανονιστική απόφαση του Υπουργού Οικονομικών ή του Υφυπουργού Οικονομικών με την οποία περιέχονται αρμοδιότητές τους στον Γενικό Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων ή στον Διοικητή της Αρχής.

**(Επισημαίνεται ότι:**

**α)** από τις ανωτέρω αποφάσεις, με α/α 2 επιλέγεται, κατά περίπτωση, η προσήκουσα ή και περισσότερες της μίας, αν απαιτείται

**β)** δεν χρειάζεται η αναγραφή συγκεκριμένης παραγράφου, στις περιπτώσεις που η έκδοση της κανονιστικής πράξης προβλέπεται ρητά από νόμο και όχι μόνο από τις ανωτέρω αποφάσεις.).

(Στην παράγραφο 3 **δύνανται** να αναγράφεται η τυχόν σχετική αλληλογραφία της επισπεύδουσας υπηρεσίας με άλλες υπηρεσίες, που αφορά στην υπό έκδοση απόφαση, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών μηνυμάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.).

3. Το αριθ. .... /.....-.....-2017 έγγραφο της Διεύθυνσης .....

(Οι παράγραφοι 4 και 5 αναγράφονται στις περιπτώσεις που από τις διατάξεις της υπό έκδοση κανονιστικής πράξης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Αρχής.)

4. Το αριθ. .... ΕΞ2017/.....-.....-2017 έγγραφο της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σχετικά με το ύψος της δαπάνης που προκαλείται από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης.

5. Το αριθ. .... /.....-.....-2017 έγγραφο της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, 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..

(Οι παράγραφοι 6 και 7 αναγράφονται μόνο στις περιπτώσεις που για την έκδοση της συγκεκριμένης κανονιστικής πράξης απαιτείται η παροχή γνώμης ή σύμφωνης γνώμης του Συμβουλίου Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4389/2016.)

6. Τις αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών, αριθ.:

α) 2/77928/0004/27-9-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 507) «Διορισμός μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.» και

β) 2/77929/0004/27.9.2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 507) «Ορισμός Εμπειρογνώμονα για την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Συμβούλιο Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.»

7. Την από ..... συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατά την οποία παρείχε την σύμφωνη γνώμη του/γνώμη του, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της

υποπαραγράφου ..... της παραγράφου ..... του άρθρου 9 του ν. 4389/2016 (ή αναφέρεται οποιαδήποτε άλλη διάταξη του ίδιου νόμου, στην οποία προβλέπεται η παροχή σύμφωνης γνώμης/γνώμης του Συμβουλίου Διοίκησης της Αρχής).

**8.** Την αριθ. 1 της 20.01.2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παραγράφου 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την αριθ. 39/3/30.11.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

**9.** Την ανάγκη .....  
(*Σύντομη αιτιολόγηση του σκοπού της υπό έκδοση απόφασης*).

**10.** Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του έτους 2018, ύψους ..... € και για κάθε επόμενο έτος ύψους ..... €, η οποία εγγράφεται στον ΚΑΕ ..... του Ειδικού Φορέα ..... και η οποία βρίσκεται εντός των ανώτατων ορίων δαπανών του τρέχοντος προϋπολογισμού της Α.Α.Δ.Ε. και του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ.. (σε περιπτώσεις που από τις διατάξεις της απόφασης προκαλείται δαπάνη).

ή

**10.** Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.). (σε περιπτώσεις που από τις διατάξεις της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη) ».

**II. Υπόδειγμα αποφάσεων, στις οποίες ως τελικώς υπογράφων είναι άλλο όργανο της Α.Α.Δ.Ε., πλην του Διοικητή, όπως, ενδεικτικά, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος.**

**«ΑΠΟΦΑΣΗ**

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ..... ή ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
..... ή ΤΗΣ Δ.Ο.Υ. ή ΤΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ**

(σε περίπτωση μεταβίβασης αρμοδιότητας, αναγράφεται το όργανο στο οποίο έχει μεταβιβασθεί η αρμοδιότητα)

ή

**«ΑΠΟΦΑΣΗ**

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

(σε περίπτωση εκχώρησης της εξουσιοδότησης υπογραφής στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Τμήματος, αναγράφεται ο Διοικητής)

Έχοντας υπόψη:

Οι παράγραφοι, με α/α 1 και, με α/α 3 έως 10, του προοιμίου αναγράφονται όπως τίθενται στο Υπόδειγμα της ενότητας του παρόντος παραρτήματος, ενώ στην παράγραφο, με α/α 2, επιλέγεται η προσήκουσα απόφαση, κατά περίπτωση ή και περισσότερες της μίας, αν απαιτείται, από τις κατωτέρω:

«2. αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1115805 ΕΞ 2017/31-7-2017 (Β' 2743) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, όπως ισχύει, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής "Με εντολή Διοικητή" σε όργανα της Φορολογικής Διοίκησης.

ή

2. Την αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1041643 ΕΞ 2015/26-3-2015 (Β' 543) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, με θέμα «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότηση υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων" σε Προϊσταμένους Τελωνείων και σε υπαλλήλους αυτών», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου β' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.



ή

2. Την αριθ. Δ6Α 1112903 ΕΞ 2014/31-7-2014 (Β'2153) 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», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου β' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

ή

2. Την αριθ. Δ. ΟΡΓ. Α 1001512 ΕΞ 2017/05-01-2017 (Β' 12, 52, 234 και 1032) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, με θέμα «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων σε όργανα Κεντρικών, Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), εξουσιοδότηση υπογραφής σε Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και Προϊσταμένους ή Υπευθύνους Αυτοτελών Υπηρεσιών, καθώς και ορισμός Δευτερευόντων Διατακτών Υπηρεσιών αυτής», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

ή

2. Τυχόν άλλη κανονιστική απόφαση, με την οποία προβλέπεται μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ή παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής από τον Γενικό Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων ή από τον Διοικητή της Αρχής σε υφιστάμενα όργανα.»

.....»

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

Ενδεικτικά, παρατίθενται σχετικά παραδείγματα με προμετωπίδες εγγράφων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα και με την αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10.3.2017 (Β΄ 968 και 1238) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει:

**1α)** Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.), υπαγόμενη στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (Δ.Ο.Σ.)  
ΤΜΗΜΑ ...

**1β)** Τμήμα της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.), υπαγόμενο στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ  
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ  
ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

**1γ)** Γραφείο της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.), υπαγόμενο στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

**2α)** Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.), υπαγόμενη σε Γενική Διεύθυνση:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΜΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ...

**2β)** Τμήμα της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.), με Γραφεία, υπαγόμενο σε Γενική Διεύθυνση:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)  
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΓΡΑΦΕΙΟ Α'- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

**3α1)** Διεύθυνση, Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία, υπαγόμενη στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)  
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ...  
ΤΜΗΜΑ ...

**3α2)**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ (Δ.Ε.Δ.)  
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

3α3)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)  
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΤΜΗΜΑ Δ' - ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ  
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΗΠΕΙΡΟΥ

3α4)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)  
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Β' - ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

3α5)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ(Δ.ΕΣ.ΥΠ.)  
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ  
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

3β) Διεύθυνση, Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία, υπαγόμενη σε Γενική Διεύθυνση:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)  
ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ  
ΤΜΗΜΑ .....

**3γ)** Διεύθυνση, Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία, χωρίς Τμήματα, υπαγόμενη σε Γενική Διεύθυνση:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)  
ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΘΗΝΩΝ

**4α1)** Διεύθυνση, Περιφερειακή Υπηρεσία, υπαγόμενη στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ  
(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ  
Α' ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΤΜΗΜΑ Α1-ΕΡΕΥΝΩΝ

**4α2)**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ  
(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) ΠΑΤΡΑΣ  
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ Α1-ΕΡΕΥΝΩΝ

**4β1)** Διεύθυνση, Περιφερειακή Υπηρεσία, υπαγόμενη σε Γενική Διεύθυνση:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)  
Δ.Ο.Υ. ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ  
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1η  
ΤΜΗΜΑ Β'- ΔΙΚΑΣΤΙΚΟ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

4β2)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)

Δ.Ο.Υ. Ζ' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

ΤΜΗΜΑ Γ' - ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕ ΤΟΥΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ

4β3)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)

Δ.Ο.Υ. Δ' ΑΘΗΝΩΝ

ΤΜΗΜΑ Δ' - ΕΣΟΔΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

4β4)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΟΠΙΚΟ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΜΠΑΚΙΟΥ

4β5)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ.Χ.Κ. (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΚΡΗΤΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΗΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΧΑΝΙΩΝ

4β6)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)  
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΥΖΩΝΩΝ  
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΕΛΕΥΣΕΩΝ

4β7)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)  
Δ.Ο.Υ. ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ  
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

4β8)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ.Χ.Κ. (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)  
ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ  
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΗΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΞΑΝΘΗΣ

4γ1) Τμήμα, Αυτοτελής Περιφερειακή Υπηρεσία, υπαγόμενη σε Γενική Διεύθυνση:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ.Χ.Κ. (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)  
ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΜΕΤΡΟΛΟΓΙΑΣ

4γ2)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)  
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΣΑΜΟΥ

**4δ)** Τμήμα, Αυτοτελής Περιφερειακή Υπηρεσία, με Γραφεία, υπαγόμενη σε Γενική Διεύθυνση:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)  
Δ.Ο.Υ. ΝΑΞΟΥ  
ΓΡΑΦΕΙΟ Δ'-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ'

«.....

α) Στις περιπτώσεις που το έγγραφο αποστέλλεται σε πολλούς αποδέκτες, όπως, στις περιπτώσεις αποφάσεων και εγκυκλίων, ο συντάκτης του σχεδίου, πρέπει, με ιδιαίτερη επιμέλεια, είτε κάτω από τον τελικό υπογράφοντα, εφόσον υπάρχει επαρκής χώρος, είτε σε πρόσθετο φύλλο, οπότε αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του εγγράφου και αριθμείται κανονικά, να καταρτίζει τον Πίνακα διανομής, ο οποίος κατά περίπτωση θα περιλαμβάνει:

- αα) τους Αποδέκτες για Ενέργεια,
- ββ) τους Αποδέκτες για Κοινοποίηση και
- γγ) την Εσωτερική Διανομή

β) Ο συντάκτης του εγγράφου θα αναγράφει στον Πίνακα διανομής αυτού, τον τίτλο του οικείου πίνακα αποδεκτών **αντί** των επιμέρους ομοειδών Υπηρεσιών, ή φορέων παραληπτών του πίνακα αυτού. Ενδεικτικά, για παράδειγμα, εάν πρέπει να αποστείλει το έγγραφο σε όλους τους αποδέκτες του Πίνακα Α', δεν θα τους αναγράψει αναλυτικά, αλλά θα τους αναφέρει, όπως κατωτέρω, ως εξής:

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

- 1) Αποδέκτες Πίνακα Α'
- 2) .....
- 3) .....

γ) Σε περίπτωση, κατά την οποία το έγγραφο αποστέλλεται σε αποδέκτες, περισσότερων του ενός Πινάκων αποδεκτών, αντί της αναλυτικής καταχώρισης στον Πίνακα διανομής αυτού, των επί μέρους Πινάκων αποδεκτών (Πίνακας Αποδεκτών Α', Πίνακας αποδεκτών Β', κ.λπ.), θα αναγράφονται οι Πίνακες αποδεκτών συγκεντρωτικά, ως εξής:

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

- 1) Αποδέκτες Πινάκων Α', Β' Γ' .....
- 2) .....
- 3) .....

δ) Εφόσον, σε κάποιον από τους Πίνακες, που θα χρησιμοποιήσετε, περιλαμβάνονται και ένας ή ελάχιστος αριθμός αποδεκτών, στους οποίους δεν κρίνετε αναγκαίο να κοινοποιηθεί το έγγραφό σας (όπως, για παράδειγμα από τον Πίνακα Δ', θέλετε να μην κοινοποιηθεί στον 3<sup>ο</sup> παραλήπτη αυτού, δηλαδή στην

Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού), ο σχετικός Πίνακας αποδεκτών θα αναγραφεί στον Πίνακα διανομής του εγγράφου, ως ακολούθως:

### **ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

#### **ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

- 1) Αποδέκτες Πίνακα Δ', εκτός του με α/α αριθ. 3 αυτού
- 2) .....
- 3) .....

ε) Όταν οι αποδέκτες ενός από τους παραπάνω Πίνακες είναι πολλοί και το έγγραφο πρέπει να κοινοποιηθεί σε έναν ή ελάχιστους από τους αποδέκτες αυτού, προτείνεται να γραφεί στον Πίνακα διανομής ο συγκεκριμένος/οι παραλήπτης/ες που απευθύνεται το έγγραφο, αντί του τίτλου του Πίνακα με τους εξαιρούμενους αποδέκτες αυτού. Ενδεικτικά, για παράδειγμα, αν πρέπει το έγγραφο να αποσταλεί μόνο στις Δ.Ο.Υ., θα αναγράφεται **ΠΡΟΣ:** Δ.Ο.Υ. ή **ΠΡΟΣ:** Αποδέκτες με α/α 5 του Πίνακα Γ' (**και όχι** Αποδέκτες Πίνακα Γ' , εκτός των αριθ. 1 έως 4 αυτού).

στ) Οι Πίνακες αποδεκτών **δεν περιορίζουν** τον συντάκτη του εγγράφου να **περιλάβει** στον Πίνακα διανομής αυτού **και άλλους αποδέκτες που δεν είναι καταχωρημένοι στους ως άνω Πίνακες**. Στην περίπτωση αυτή, με μέριμνα του συντάκτη, πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία επικοινωνίας των αποδεκτών (Υπηρεσίες, φορείς ή πολίτες) και πρωτίστως η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και όταν αυτή δεν υφίσταται, κατά περίπτωση, τα λοιπά στοιχεία επικοινωνίας τους (οδός, αριθμός, ταχ. κώδικας ή ΦΑΞ).



ζ) Όταν ο συντάκτης του εγγράφου κρίνει ότι πρέπει να κοινοποιηθεί σε μεγάλες ομάδες δημοσίων Υπηρεσιών, όπως, σε όλα τα Ν.Π.Δ.Δ. ή τα Ν.Π.Ι.Δ., οι οποίες δεν περιλαμβάνονται στους Πίνακες αποδεκτών, αλλά εποπτεύονται από κάποιο Υπουργείο ή άλλη Προϊστάμενη Διοικητική Αρχή, το έγγραφο πρέπει να κοινοποιείται στην αρμόδια Διεύθυνση (Διοικητικού ή Προσωπικού ή Οργάνωσης, ανάλογα με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων τους) της υπερκείμενης Διοικητικής Αρχής

ή φορέα αυτών, προκειμένου να ενημερώσει τους παραπάνω παραλήπτες. Στις περιπτώσεις αυτές θα αναγράφεται εντός παρενθέσεως, παραπλεύρως ή κάτω από τον παραπάνω αποδέκτη, η φράση: «με την παράκληση να κοινοποιηθεί...» και θα συμπληρώνεται ανάλογα, με τις εποπτευόμενες Υπηρεσίες ή νομικά πρόσωπα αυτού, στα οποία πρέπει να κοινοποιηθεί αυτό.

Όταν το έγγραφο πρέπει να κοινοποιηθεί σε **όλες** τις Περιφέρειες ή σε όλους τους Δήμους της χώρας, θα στέλνεται στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και, κατ' αντίστοιχο τρόπο με τα προαναφερθέντα, θα αναγράφεται η φράση: «με την παράκληση να κοινοποιηθεί... (δηλ. στις Περιφέρειες ή στους Δήμους, ανάλογα)». Σχετικό για το θέμα αυτό είναι το αριθ. Δ6Δ 1084368 ΕΞ 2011/10.6.2011 έγγραφο της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Γραμματείας Φορολογικών και Τελωνειακών Θεμάτων του Υπουργείου Οικονομικών.

Η ίδια ως άνω διαδικασία και τρόπος αποστολής θα ακολουθείται και για τις περιπτώσεις κοινοποίησης του εγγράφου σας σε μέλη συλλόγων, ενώσεων, επαγγελματικών ή συνδικαλιστικών φορέων. Ειδικότερα, το έγγραφο θα στέλνεται στον αρμόδιο επαγγελματικό ή συνδικαλιστικό φορέα και θα γράφεται παραπλεύρως ή κάτω απ' αυτόν, μέσα σε παρένθεση η φράση (με την παράκληση να κοινοποιηθεί στα μέλη του). Π.χ.

Ελληνική Ένωση Τραπεζών

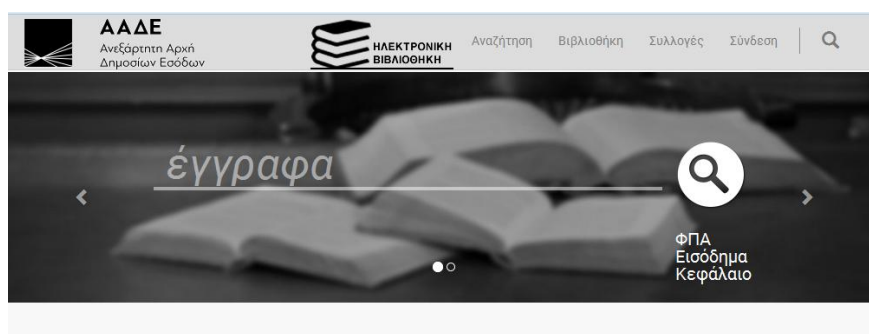
(με την παράκληση να κοινοποιηθεί σε όλες τις Τράπεζες, μέλη της) ή  
Π.Ο.Ε.- Δ.Ο.Υ.

(με την παράκληση να κοινοποιηθεί σε όλους τους συλλόγους της).

**η)** Σε πολλές περιπτώσεις, δημόσιες Υπηρεσίες και Φορείς διαμαρτύρονται ότι περιλαμβάνονται σε Πίνακες αποδεκτών εγγράφων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., τα οποία **δεν τους αφορούν**. Η παραλαβή των εγγράφων για τις ως άνω Υπηρεσίες και τους Φορείς, όπως μας έχει αναφερθεί, συνεπάγεται απώλεια πολύτιμου χρόνου και πόρων, δεδομένου ότι το έγγραφο πρέπει να εκτυπωθεί, να μελετηθεί και να χρεωθεί, αρμοδίως, για την αρχειοθέτησή του. Προς τούτο, οι συντάκτες των εγγράφων δεν πρέπει να γενικεύουν την χρήση των παραπάνω Πινάκων αποδεκτών και να τα αποστέλλουν μαζικά στις εκτός της Α.Α.Δ.Ε.. Υπηρεσίες και τους Φορείς, αλλά να εξαιρούν απ' αυτούς, κατά περίπτωση, όσους αποδέκτες δεν θεωρούν αναγκαίο να κοινοποιηθεί το έγγραφο.

Πρέπει να λαμβάνεται, πάντα, υπόψη ότι τα έγγραφα (αποφάσεις και εγκύκλιοι) που εκδίδονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και αφορούν σε μεγάλο αριθμό ενδιαφερομένων, λαμβάνουν την ευρύτερη δυνατή δημοσιότητα,

δεδομένου ότι με μέριμνα αυτών καταχωρούνται στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε.: [www.aade.gr](http://www.aade.gr), καθώς και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.



θ) Οι Πίνακες Α' έως και ΣΤ' των Πινάκων αποδεκτών περιλαμβάνουν **μόνο** τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με την παρακάτω ομαδοποίηση:

**ΠΙΝΑΚΑΣ Α΄:** Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία της Κ.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., Γραφεία Υπηρεσιακών Συμβουλίων της Α.Α.Δ.Ε., Γραμματείς Πειθαρχικών Συμβουλίων, καθώς και το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.).

**ΠΙΝΑΚΑΣ Β΄:** Ειδικές Αποκεντρωμένες & Περιφερειακές Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.

**ΠΙΝΑΚΑΣ Γ΄:** Ειδικές Αποκεντρωμένες & Περιφερειακές Φορολογικές Υπηρεσίες

**ΠΙΝΑΚΑΣ Δ΄:** Ειδικές Αποκεντρωμένες & Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες

**ΠΙΝΑΚΑΣ Ε΄:** Περιφερειακές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.).

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΤ΄:** Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που εποπτεύονται από το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.

Υπενθυμίζεται, επίσης, ότι στον **ΠΙΝΑΚΑ Ζ'** περιλαμβάνονται οι Συνδικαλιστικές Ομοσπονδίες Υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και το περιοδικό «Φορολογική Επιθεώρηση».

.....».

**Επισημάνση:** Το αρχείο που περιλαμβάνει, συνοπτικά, τους Πίνακες Αποδεκτών των εγγράφων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. είναι καταχωρημένο στην ιστοσελίδα αυτής: <http://www.aade.gr/menoy/aade/epikoinonia> και επικαιροποιείται με μέριμνα της Διεύθυνσης Οργάνωσης, στις περιπτώσεις μεταβολής των στοιχείων αυτών.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ'

«.....»

α) υπόδειγμα προμετωπίδας των εγγράφων, στα οποία τελικώς υπογράφων είναι ο Υπουργός ή ο Υφυπουργός Οικονομικών:

«



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
1. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΥΡΓΟΥ  
ή ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΥ  
2.



**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ .....  
ΤΜΗΜΑ .....

Ταχ. Δ/ση :  
Πληροφορίες :  
Τηλέφωνο :  
Fax :  
E-Mail :  
Url : [www.aade.gr](http://www.aade.gr)

»

β) υπόδειγμα του τρόπου υπογραφής του σχεδίου μιας κανονιστικής πράξης:

«Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

**ΕΥΚΛΕΙΔΗΣ ΤΣΑΚΑΛΩΤΟΣ**

ή

**Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

**ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΠΑΠΑΝΑΤΣΙΟΥ**

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

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ	Ο ΠΡ/ΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Ο ΠΡ/ΝΟΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ	Ο ΠΡ/ΝΟΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ	Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε.

.....».

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε΄

### ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΣΦΡΑΓΙΔΑΣ ΠΡΟΣΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

**Επισημαίνεται** ότι, κατά σειρά, τίθενται: στην πρώτη γραμμή η μονογραφή, στην δεύτερη το ονοματεπώνυμο και στην τρίτη η ημερομηνία.

Ο/Η ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ/ ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑ	Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο/Η ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ/ ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑ	Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο/Η ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ/ ΕΙΣΗΓΗΤΡΙΑ	Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΤ'

«.....  
2. Ύστερα από τα ανωτέρω, **την 1.1.2017**, οι Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.:

**A. I.** Θα χρησιμοποιούν νέα στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα, ο τύπος της οποίας καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 6 του ν. 48/1975 (Α' 108), τις οποίες σας επισυνάπτουμε στο παρόν.

Ειδικότερα, επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με τα υποδείγματα που παρατίθενται στο τέλος του προαναφερθέντος νόμου, κατά τα αναφερόμενα στις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 6 αυτού και λαμβανομένης υπόψη της διάκρισης και της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών της Αρχής, στην στρογγυλή σφραγίδα πρέπει:

**α).**- Στον πρώτο (εξωτερικό) κύκλο αυτής, από τους τρεις επάλληλους και ομόκεντρους κύκλους, να αναγράφεται η λέξη «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ».

**β).**- Στον τρίτο (εσωτερικό κύκλο) να φέρει το έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 του προαναφερθέντος ν.48/1975.

**γ).**- Στον δεύτερο ενδιάμεσο κύκλο, ανάλογα με την διάκριση της οργανικής μονάδας που θα την χρησιμοποιεί, **να αναγράφονται:**

**αα)** μόνον η λέξη «ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ», όταν πρόκειται για οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία) της Κεντρικής Υπηρεσίας αυτής.

**ββ)** Για τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες, που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Αρχής:

i) στο άνω μέρος: η συντομογραφία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και στο κάτω μέρος: ο τίτλος της Ειδικής Αποκεντρωμένης ή της Περιφερειακής Υπηρεσίας, αντίστοιχα, όπως, για παράδειγμα:

Α.Α.Δ.Ε.●ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ● ή

Α.Α.Δ.Ε.●ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ●

Στις περιπτώσεις που ο τίτλος της Υπηρεσίας είναι μεγάλος, μπορεί να αναγράφεται η συντομογραφία αυτής, όπως, για παράδειγμα:

Α.Α.Δ.Ε.●ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.● ή

Α.Α.Δ.Ε.●Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ΠΑΤΡΑΣ●

ii) Εφόσον πρόκειται για οργανική μονάδα Ειδικής Αποκεντρωμένης ή Περιφερειακής Υπηρεσίας, που λειτουργεί εκτός της έδρας αυτής, όπως ενδεικτικά, στις περιπτώσεις της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) ή της Υποδιεύθυνσης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.Ε.Υ.) ή των Υποδιευθύνσεων των Υπηρεσιών Ερευνών & Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), ο δεύτερος κύκλος της στρογγυλής

υπηρεσιακής σφραγίδας θα περιλαμβάνει στο άνω μέρος: τις συντομογραφίες των υπερκείμενων αρχών και στο κάτω μέρος: τον τίτλο της Μονάδας, όπως, ενδεικτικά, για τις παρακάτω περιπτώσεις Υπηρεσιών:

A.A.Δ.Ε.●Δ.Ε.Δ.●ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ & ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ●

A.A.Δ.Ε.●Δ.Ε.Υ.●ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ●

A.A.Δ.Ε.●Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ●Γ' ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ●

iii) **Επισημαίνεται**, επίσης, ότι:

(α) Το Τμήμα Δ' – Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου θα χρησιμοποιεί την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

(β) Τα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων των Τμημάτων Α' και Δ' της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων θα χρησιμοποιούν την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης που υπάγονται. Για παράδειγμα:

- Το Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Κρήτης θα χρησιμοποιεί την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

- Το Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Ηπείρου θα χρησιμοποιεί την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα της Υποδιεύθυνσης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

(γ) Τα Τμήματα των Διευθύνσεων και των Υποδιευθύνσεων των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., που λειτουργούν εκτός της έδρας αυτών θα χρησιμοποιούν, αντίστοιχα, την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης που υπάγονται. Για παράδειγμα:

- Το Αυτοτελές Τμήμα Α4 – Ερευνών, με έδρα την Τρίπολη, της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας, θα χρησιμοποιεί την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Πάτρας.

- Το Τμήμα Δ2 – Ερευνών, με έδρα την Αλεξανδρούπολη, της Γ' Υποδιεύθυνσης της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. Θεσσαλονίκης, με έδρα την Κομοτηνή, θα χρησιμοποιεί την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα της Γ' Υποδιεύθυνσης.

**ΥΥ** Στις περιπτώσεις των Ειδικών Αποκεντρωμένων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών, που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις: Φορολογικής Διοίκησης, Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. και Γ.Χ.Κ. (κατά περίπτωση):

i) στο άνω μέρος: οι συντομογραφίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και της οικείας Γενικής Διεύθυνσης και

ii) στο κάτω μέρος: ο τίτλος της Ειδικής Αποκεντρωμένης ή της Περιφερειακής Υπηρεσίας αυτών, αντίστοιχα, σύμφωνα και με την αριθ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/ 10.3.2017 (Β' 968 και 1238) απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως συμπληρώθηκε, τροποποιήθηκε και ισχύει, όπως, ενδεικτικά:



Α.Α.Δ.Ε.●Γ.Δ.Φ.Δ.●ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ●  
Α.Α.Δ.Ε.●Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.●ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ●  
Α.Α.Δ.Ε.●Γ.Δ.Φ.Δ.●Δ.Ο.Υ. Α' ΑΘΗΝΩΝ●  
Α.Α.Δ.Ε.●Γ.Δ.Φ.Δ.●Δ.Ο.Υ. Ζ' ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ●  
Α.Α.Δ.Ε.●Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.● Β' ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΞΑΓΩΓΩΝ-ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ●  
Α.Α.Δ.Ε.●Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.● Γ' ΤΕΛΩΝΕΙΟ Ε.Φ.Κ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ●  
Α.Α.Δ.Ε.●Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.● Β' ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ»●  
Α.Α.Δ.Ε.●Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.● ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΡΗΤΗΣ●

**(α)** Στις περιπτώσεις που ο τίτλος της Υπηρεσίας είναι μεγάλος, μπορεί:

i) να αναγράφεται η συντομογραφία αυτής, όπως, για παράδειγμα:

Α.Α.Δ.Ε.●Γ.Δ.Φ.Δ.●Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.●

Α.Α.Δ.Ε.●Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.●ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ● ή

ii) να συντηθούν ορισμένες λέξεις του τίτλου, όπως, για παράδειγμα:

Α.Α.Δ.Ε.●Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.●ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΕΡΟΛ/ΝΑ «ΕΛ.ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ»●

**(β)** Επισημαίνεται, επίσης, ότι τα Τμήματα των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών που λειτουργούν εκτός της έδρας αυτών, θα χρησιμοποιούν την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα της Υπηρεσίας που υπάγονται.  
Για παράδειγμα:

i) το Τμήμα Ελέγχου ΙΑ' της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων Β' του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης, θα χρησιμοποιεί την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.

ii) Τα Γραφεία Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Γ.Ε.Φ.) των Δ.Ο.Υ., θα χρησιμοποιούν την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα της Δ.Ο.Υ. που υπάγονται.

iii) Τα Γραφεία των Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.) των Τελωνείων, καθώς και τα λοιπά Γραφεία αυτών, θα χρησιμοποιούν την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα του Τελωνείου που υπάγονται.

iv) Τα Αυτοτελή Τοπικά Τελωνειακά Γραφεία θα χρησιμοποιούν την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα του Τελωνείου που υπάγονται. Για παράδειγμα, το Αυτοτελές Τοπικό Τελωνειακό Γραφείο Τήνου θα χρησιμοποιεί την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα του Τελωνείου Σύρου.

v) Τα Τμήματα, τα Αυτοτελή Γραφεία και τα Γραφεία των Χημικών Υπηρεσιών, που εδρεύουν εκτός της έδρας αυτών, θα χρησιμοποιούν την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα των Χημικών Υπηρεσιών που υπάγονται. Για παράδειγμα:

- Τα Τμήματα Χημικών Υπηρεσιών Μυτιλήνης ή Ρόδου θα χρησιμοποιούν την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα της Χημικής Υπηρεσίας Αιγαίου.

- Το Γραφείο Χημικών Υπηρεσιών Χαλκίδας θα χρησιμοποιεί την στρογγυλή υπηρεσιακή σφραγίδα της Χημικής Υπηρεσίας Λιβαδειάς.

**δδ)** Στις περιπτώσεις των Γραφείων Υπηρεσιακών Συμβουλίων, του Γραφείου του Ανώτατου Χημικού Συμβουλίου (Α.Χ.Σ.) και του Γραφείου της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.), να αναγράφεται: στο άνω μέρος: η συντομογραφία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και στο κάτω μέρος: ο τίτλος του Γραφείου, αντίστοιχα, όπως, για παράδειγμα:

Α.Α.Δ.Ε.●Α' ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ●

Α.Α.Δ.Ε.●ΑΝΩΤΑΤΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΕΩΝ●



**II. Επίσης**, πρέπει να προσαρμοστούν κατά τα ανωτέρω, όλες οι άλλες σφραγίδες που θα χρησιμοποιούνται από τις Υπηρεσίες της Αρχής. Ενδεικτικά, οι σφραγίδες, που αφορούν στην επικύρωση αντιγράφων εγγράφων, στις περιπτώσεις που προβλέπεται η συγκεκριμένη διαδικασία ή στην βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, θα προσαρμοστούν σύμφωνα και με τις οδηγίες που περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κεφάλαιο Δέκατο, σελ.80-81),  
.....:

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)

ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Γ.Δ.Η.Δ.Α.Δ.)

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Γ.Δ.Φ.Δ.)

Δ.Ο.Υ. ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.)

ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΣΑΜΟΥ

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.)  
Β' ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ»  
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΟΠΙΚΟ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΑΣ ΜΗΧΑΝΙΩΝΑΣ

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ (Α.Α.Δ.Ε.)  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ.Χ.Κ. (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)  
ΧΗΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Χ.Υ.) ΑΙΓΑΙΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΧΗΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ

.....».