



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

17 Ιουλίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4584

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1090045 ΕΞ 2023

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ
ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα του άρθρου 2, των παρ. 2 και 3 του άρθρου 6, του άρθρου 7, της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 9, της υποπερ. γγ' της περ. θ' της παρ. 4 του άρθρου 14, καθώς και των παρ. 2 και 3 του άρθρου 41 αυτού,

β) του άρθρου 5 του ν. 3943/2011 «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 66),

γ) των παρ. 6, 8, 19, 21 και 22 του άρθρου 30 του ν. 3296/2004 «Φορολογία εισοδήματος φυσικών και νομικών προσώπων, φορολογικοί έλεγχοι και άλλες διατάξεις» (Α' 253),

δ) του άρθρου 2 του ν. 2343/1995 «Αναδιοργάνωση υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις» (Α' 211),

ε) της περ. α' της υποπαρ. 2 και των υποπερ. ββ' και εε' της περ. β' της υποπαρ. 3, καθώς και της περ. γ' της υποπαρ. 6 της παρ. Ε' του άρθρου πρώτου του ν. 4254/2014 «Μέτρα στήριξης και ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας στο πλαίσιο εφαρμογής του ν. 4046/2012 και άλλες διατάξεις» (Α' 85),

στ) του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Υπαλληλικός Κώδικας) (ν. 3528/2007, Α' 26),

ζ) της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης

Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 4738) και ειδικότερα του άρθρου 11 αυτής.

η) της υποπερ. ι της περ. ββ' της υποπαρ. β' της παρ. 5 του άρθρου 2 της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1063420 ΕΞ 2017/27-4-2017 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Κανονισμός Λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 1579 και 1710),

θ) της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18-11-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401),

ι) της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28-12-2018 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 6225),

ια) της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Β 1120723 ΕΞ 2018/3-8-2018 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός της διαδικασίας, εξειδίκευση και στάθμιση των επιμέρους κριτηρίων και ρύθμιση κάθε άλλης λεπτομέρειας εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 25 του ν. 4389/2016 (Α' 94), ως προς τους υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ Οικονομικών Επιθεωρητών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 3943).

2. Την υπ' αρ. 69488/20-05-2022 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση θητείας ενός μέλους και διορισμός τεσσάρων μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 424).

3. Τις από 03/09/2021 και 13/06/2023 Συνεδριάσεις του Συμβουλίου Διοίκησης (Σ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), κατά τις οποίες παρέιχε τη σύμφωνη γνώμη του για τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και Καθηκόντων Προσωπικού της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου θέματος, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 6 και της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 9 του ν. 4389/2016 (υπ' αρ. 27/03-09-2021 και 40/14-06-2023) έγγραφα του Προέδρου του Σ.Δ.).

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

5. Την ανάγκη έκδοσης του Εσωτερικού Κανονισμού της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.), με τον οποίο καθορίζονται, ειδικότερα θέματα λειτουργίας και τρόπου άσκησης των αρμοδιοτήτων της, καθηκόντων του προσωπικού αυτής και λοιπά αναγκαία θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία αυτής.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και καθηκόντων του προσωπικού της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο θέμα, εφεξής «Κανονισμός», ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ ΓΕΝΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)

1. Ο παρών Κανονισμός αποτελεί το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας και δράσης της Δ.ΕΣ.ΥΠ., το οποίο ρυθμίζει τον τρόπο άσκησης των αρμοδιοτήτων της και εξειδικεύει, ανά ειδικότερο αντικείμενο, τα καθήκοντα, τις βασικές υποχρεώσεις, τις ευθύνες και τα ασυμβίβαστα του προσωπικού που υπηρετεί σε αυτήν, ως προς:

α) τον εντοπισμό, τη διερεύνηση και την εξιχνίαση συγκεκριμένων ποινικών αδικημάτων, καθώς και πειθαρχικών παραπτώματων των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, που ορίζονται στο άρθρο 5 του ν. 3943/2011 (Α' 66), με σκοπό τον περιορισμό και την πάταξη των υποθέσεων διαφθοράς στο περιβάλλον της Αρχής και

β) τη διασφάλιση της νόμιμης συμπεριφοράς των υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Αρχής, αναφορικά με την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων νόμων, κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών, με σκοπό την πρόληψη αλλά και την αποκάλυψη ιδιαιτέρως σοβαρής παραβατικής συμπεριφοράς, σχετιζόμενης με τα προαναφερθέντα ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα και γενικά φαινομένων διαφθοράς.

2. Το περιεχόμενο του Κανονισμού εναρμονίζεται πλήρως και εξειδικεύει το ισχύον θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας της Δ.ΕΣ.ΥΠ., δυνάμει του οποίου καθορίζεται η αποστολή, το έργο, οι επιχειρησιακοί στόχοι, οι αρμοδιότητες, η οργανωτική δομή, καθώς και τα αντίστοιχα ισχύοντα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) της Διεύθυνσης.

3. Ο Κανονισμός αποσκοπεί στην αποτύπωση των κανόνων λειτουργίας και του τρόπου άσκησης των αρμοδιοτήτων της Δ.ΕΣ.ΥΠ., καθώς και των καθηκόντων του

προσωπικού της, έτσι ώστε, να διασφαλίζεται η επιτυχής υλοποίηση της αποστολής και του έργου αυτής, η διαρκής συμμόρφωση της Διεύθυνσης με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και τη λειτουργία της, καθώς και ο έλεγχος του τρόπου άσκησης καθηκόντων του συνόλου του προσωπικού της, με όρους σαφείς και διαφανείς.

Άρθρο 2

Αποστολή/Σκοπός της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)

1. Η Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) της ΑΑΔΕ, η οποία συστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν.3943/2011 (Α' 66), αποτελεί Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία, υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφασης «Οργανισμός της ΑΑΔΕ», με τις οποίες καθορίζονται οι αρμοδιότητες, η διάρθρωση και οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης.

2. Αποστολή της Δ.ΕΣ.ΥΠ. είναι η αντιμετώπιση της διαφθοράς στους κόλπους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με τη συλλογή, επεξεργασία και αξιοποίηση πληροφοριών και στοιχείων που αφορούν στην εμπλοκή υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε συγκεκριμένα ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα και την ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών και Αρχών, για την πειθαρχική ή ποινική δίωξή τους, καθώς και τον έλεγχο της περιουσιακής κατάστασης αυτών.

3. Σκοπός της Δ.ΕΣ.ΥΠ. είναι η ενίσχυση της διαφάνειας, της ακεραιότητας, της λογοδοσίας και του ελέγχου για την καταπολέμηση της διαφθοράς στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με σκοπό την εδραίωση της σχέσης εμπιστοσύνης και συνεργασίας με τον πολίτη και την ενδυνάμωση του κύρους και της αξιοπιστίας των παρεχόμενων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

4. Η Δ.ΕΣ.ΥΠ. υποβάλλει στον Διοικητή της ΑΑΔΕ ολοκληρωμένη ετήσια έκθεση απολογισμού του έργου και των δραστηριοτήτων της, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 15 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011 και του εκάστοτε ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ και δύναται να εισηγηθεί μέτρα για την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την καταστολή της διαφθοράς στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Άρθρο 3

Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού

1. Η κατάρτιση του Κανονισμού αποσκοπεί στην οριοθέτηση του πλαισίου λειτουργίας της Διεύθυνσης και τη θέσπιση κανόνων και όρων που προάγουν τη διαφάνεια, την ακεραιότητα και τη λογοδοσία του προσωπικού της, κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού, εφεξής «υπόχρεα πρόσωπα», είναι το σύνολο του στελεχιακού δυναμικού της Δ.ΕΣ.ΥΠ., στη βάση του οποίου υποχρεούνται να δρα και να ελέγχεται ως προς την τήρηση της νομιμότητας και της ακεραιότητάς του, υπό όρους και διαδικασίες συγκεκριμένες και διαφανείς, σε συνδυασμό με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

2. Για τους σκοπούς του παρόντος, ως «υπόχρεα πρόσωπα» νοούνται τα εξής:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης, οι Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων, καθώς και ο Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, οι Προϊστάμενοι Τμημάτων, καθώς και ο Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης, οι υπηρετούντες στη Δ.ΕΣ.ΥΠ. Οικονομικοί Επιθεωρητές, καθώς και το λοιπό προσωπικό που υπηρετεί σε αυτήν. Τα υπόχρεα πρόσωπα δεσμεύονται, ως προς την υποχρεωτική εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 4

Διενέργεια Διοικητικών Εξετάσεων,
Ελέγχων και Ερευνών

1. Στο πεδίο εφαρμογής της ελεγκτικής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) υπάγονται όλοι οι υπάλληλοι που υπηρετούν στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. Η ελεγκτική της αρμοδιότητα, η οποία εδράζεται στις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 11 της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφασης «Οργανισμός της ΑΑΔΕ» συνίσταται πρωτίστως:

α) Στη διερεύνηση και εξιχνίαση, ανά την Επικράτεια, μιας σειράς ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων, (μέσω διενέργειας «Εντολής», όπως, διοικητικής έρευνας, προκαταρκτικής εξέτασης, ένορκης διοικητικής εξέτασης, καθώς και ποινικής προκαταρκτικής εξέτασης και προανάκρισης κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας) που διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ, τα οποία κατονομάζονται στις περ. α' και β' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, καθώς και στο άρθρο 11 του Οργανισμού της ΑΑΔΕ, ως εξής:

i. Ποινικά αδικήματα: άρθρα 216-217 (Πλαστογραφία), άρθρο 220 (Υφαρπαγή ψευδούς βεβαίωσης), άρθρο 222 (Υπεξαγωγή εγγράφων), άρθρα 235-237 (Δωροληψία, Δωροδοκία), άρθρο 239 (Κατάχρηση εξουσίας), άρθρα 242-244 (Ψευδής βεβαίωση, Νόθευση, Παράνομη βεβαίωση ή είσπραξη δικαιωμάτων του Δημοσίου), άρθρο 252 (Παραβίαση Υπηρεσιακού απορρήτου), άρθρα 254-255, (Αποσιώπηση λόγου εξαιρέσεως, Αθέμιτη συμμετοχή), άρθρο 259 (Παράβαση καθήκοντος), άρθρο 375 της παρ. 3 (Υπεξαίρεση κατά του δημοσίου), άρθρο 390 της παρ. 2 (Απιστία σχετική με Υπηρεσία) του ΠΚ, των ποινικών αδικημάτων που προβλέπονται από τις διατάξεις της Φορολογικής, Δημοσιονομικής και Τελωνειακής νομοθεσίας και των ποινικών αδικημάτων που προβλέπονται από το Πειθαρχικό Δίκαιο του Υ.Κ.

ii. Πειθαρχικά παραπτώματα: Σε περιπτώσεις φαινομένων χρηματισμού μετά από αυτόφωρη σύλληψη ή από συλλογή εμπεριστατωμένων καταγγελιών και σοβαρών υποθέσεων που έχουν ως συνέπεια απώλεια εσόδων του κράτους.

β) Στη διενέργεια ελέγχων περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, είτε εν ενεργεία, είτε πρώην υπαλλήλων των οποίων έχει λυθεί η υπαλληλική σχέση.

γ) Στη συλλογή, διερεύνηση, επεξεργασία, σύνθεση, ανάλυση, αξιολόγηση και αξιοποίηση των πληροφοριών, καταγγελιών και στοιχείων, που αφορούν στην εμπλοκή υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, στα προαναφερθέντα ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα.

δ) Στη διενέργεια στοχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, καθώς και τον καταλογισμό των ευθυνών διαν.

ε) Στον οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των υποθέσεων που ανάγονται σε χρόνο προγενέστερο της έναρξης ισχύος του πρώτου Οργανισμού της ΑΑΔΕ (υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α. 1036960/10.03.2017 απόφαση του Διοικητή - Β' 968 και 1238) και στους καταλογισμούς αυτών, καθώς και στους εκκρεμείς καταλογισμούς κατά την έναρξη ισχύος της απόφασης αυτής.

στ) Στον διαχειριστικό και Οικονομικό έλεγχο του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού για την έκδοση και χορήγηση δελτίων TIR και για την παροχή εγγύησης.

ζ) Στη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ, προς διαπίστωση τήρησης και εφαρμογής των σχετικών διατάξεων νόμων, κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών, με σκοπό την αποκάλυψη αλλά και την πρόληψη τυχόν παραβατικής συμπεριφοράς, εκ μέρους των αρμοδίων υπαλλήλων.

η) Στην εξέταση καταγγελιών και αναφορών που αφορούν σε φορολογικές υποθέσεις για τις οποίες είχε ήδη διενεργηθεί έλεγχος, αποκλειστικά για την εξακρίβωση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων που διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά υπάλληλοι της ΑΑΔΕ.

2. Η κατά τόπον αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) εκτείνεται σε όλη την Ελληνική Επικράτεια και εξειδικεύεται στις επιμέρους οργανικές μονάδες αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 11 του Οργανισμού της ΑΑΔΕ.

Άρθρο 5

Έκδοση και ανάθεση Εντολής Ελέγχου

1. Το έργο της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) υλοποιείται, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, από τους υπηρετούντες σ' αυτήν Οικονομικούς Επιθεωρητές και το λοιπό προσωπικό που προέρχεται από τους λοιπούς κλάδους της ΑΑΔΕ.

2. Η υλοποίηση του έργου της Δ.ΕΣ.ΥΠ. σύμφωνα με τους τιθέμενους, για τη Διεύθυνση, ποσοτικούς και ποσοστιαίους στόχους στο πλαίσιο του εκάστοτε Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ, εκκινεί με τη σύνταξη και την έκδοση της οικείας εντολής ελέγχου, εφεξής «Εντολή», ανάλογα με το εκάστοτε ανατιθέμενο έργο/καθήκον (όπως, διενέργεια διοικητικής έρευνας, προκαταρκτικής εξέτασης, ένορκης διοικητικής εξέτασης, ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης, στοχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου και καταλογισμού των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, επιτόπιου ελέγχου, οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού για την έκδοση και τη

χορήγηση δελτίων TIR και για την παροχή εγγύησης, ποινικής προκαταρκτικής εξέτασης, ή προανάκρισης κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας, κ.λπ.), η οποία ανατίθεται (ανάλογα και με το είδος της Εντολής) σε έναν ή, κατ'εξαίρεση, περισσότερους Οικονομικούς Επιθεωρητές, οι οποίοι προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την εκτέλεση αυτής. Οι Εντολές ανατίθενται στους Οικονομικούς Επιθεωρητές ενυπόγραφα ή μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, εφόσον λειτουργεί και ολοκληρώνονται, κατά το δυνατόν, εντός των προβλεπόμενων, από τις διατάξεις των άρθρων 125 και 126 του ν. 3528/2007, προθεσμιών, καθώς και των διατάξεων της παρ. 2 του άρθρου 243 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας (ν. 4620/2019) για την εκτέλεση εισαγγελικών παραγγελιών.

3. Οι Εντολές, ανάλογα με το είδος και το αντικείμενό τους, καταρτίζονται από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης και εκδίδονται από τον Διοικητή της Αρχής ή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Εντολές οι οποίες έχουν εκδοθεί πριν από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού και έχουν ανατεθεί σε Οικονομικούς Επιθεωρητές, εκτελούνται και ολοκληρώνονται από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές στους οποίους ανατέθηκαν, ανεξαρτήτως του είδους της Εντολής. Τροποποίηση ή ανάκληση της Εντολής επιτρέπεται, κατόπιν έγκρισης του Διοικητή της ΑΑΔΕ ή του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης, που έχει εκδώσει την Εντολή, σε περιπτώσεις που απαιτείται (όπως επέκταση διενέργειας της έρευνας, τροποποίηση της σύνθεσης της ελεγκτικής ομάδας, αντικατάσταση Οικονομικού Επιθεωρητή ή περίπτωση εξάλειψης του αξιόποινου, λόγω θανάτου του διωκόμενου, κ.λπ.).

Άρθρο 6

Αξιολόγηση των Εντολών

ως προς την προτεραιοποίηση εκτέλεσής τους

1. Ο Οικονομικός Επιθεωρητής εξετάζει, επιλαμβάνεται και ολοκληρώνει τις ανατεθείσες Εντολές, κατά σειρά ανάθεσης, εφόσον δεν ορίζεται άλλως στην σχετική Εντολή και δεν προτιμά νεότερες υποθέσεις με παραμέληση των παλαιότερων, εκτός εάν υπάρχουν λόγοι που το δικαιολογούν, όπως είναι ο χρόνος παραγραφής τυχόν πειθαρχικής, ποινικής, αστικής ή δημοσιολογιστικής ευθύνης του ελεγχόμενου υπαλλήλου, ο επικείμενος κίνδυνος ως προς τη διασφάλιση δημοσίων Εσόδων, η καθυστέρηση λήψης στοιχείων από άλλη αρμόδια Υπηρεσία, τυχόν αντικειμενική αδυναμία μάρτυρα να προσέλθει για εξέταση (λόγοι υγείας).

2. Ειδικά για τις Εντολές Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, τα αρμόδια Τμήματα της Δ.Ε.Σ.Υ.Π., προκειμένου να καθορίσουν το ελεγχόμενο χρονικό διάστημα, που εισηγούνται στα σχέδια Εντολών που συντάσσουν και υποβάλλουν προς υπογραφή, λαμβάνουν επιπρόσθετα υπόψη, σε περίπτωση καταγγελίας ή παραπτώματος/αδικήματος και τον χρόνο στον οποίο ανάγεται το γεγονός, σε συνδυασμό με τις διατάξεις περί παραγραφής των ποινικών και αστικών κυρώσεων, όπου εκ του αποτελέσματος συντρέχει περίπτωση επιβολής σε βάρος τους, των κυρώσεων αυτών και τη δυνατότητα παροχής

στοιχείων εκ μέρους των αρμοδίων Αρχών για τραπεζικά δεδομένα και χρηματοπιστωτικά προϊόντα των ελεγχόμενων.

Ο χρόνος εκτέλεσης της Εντολής εξαρτάται από αστάθμητους παράγοντες, όπως η έγκαιρη και έγκυρη παροχή στοιχείων από τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, τόσο στην ημεδαπή, όσο και στην αλλοδαπή, από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, από τα Υποθηκοφυλακεία της Χώρας, όπου απαιτείται, τις φορολογικές ή άλλες Υπηρεσίες, τον ελεγχόμενο κ.α., καθώς και από τον αριθμό των Εντολών που έχουν ανατεθεί και διαχειρίζεται ταυτόχρονα ο εκάστοτε Οικονομικός Επιθεωρητής.

Άρθρο 7

Εκτέλεση Εισαγγελικής Παραγγελίας -

Καθήκοντα Ειδικού Προανακριτικού Υπαλλήλου

1. Ο Οικονομικός Επιθεωρητής της Δ.Ε.Σ.Υ.Π., πέραν του διοικητικού ελέγχου που ασκεί, έχει προανακριτικές αρμοδιότητες και ασκεί καθήκοντα Ειδικού Προανακριτικού Υπαλλήλου (άρθρο 5, παρ. 10 του ν. 3943/2011). Κατά την εκτέλεση των Εισαγγελικών Παραγγελιών, διενεργεί ποινικές προκαταρκτικές εξετάσεις και προανακρίσεις και το έργο του εποπτεύεται άμεσα από τον αρμόδιο Εισαγγελέα, ο οποίος και του απευθύνει συγκεκριμένες εντολές και οδηγίες για τη διενέργεια της συγκεκριμένης ποινικής έρευνας.

2. Όταν αρμόδιος Εισαγγελικός Λειτουργός εκδώσει και αποστείλει προς εκτέλεση Εισαγγελική διάταξη (Παραγγελία), για τη διενέργεια ποινικής προκαταρκτικής εξέτασης, προανάκρισης, προκαταρκτικής εξέτασης, για τη διερεύνηση αξιόποινων πράξεων, για τη διερεύνηση (άνοιγμα) τραπεζικών λογαριασμών των ελεγχόμενων υπαλλήλων ή ελέγχου περιουσιακής κατάστασης:

α) Η Εισαγγελική αυτή Παραγγελία χαρακτηρίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας και λαμβάνει, ως εισερχόμενο έγγραφο, αριθμό πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

β) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης, αναθέτει με έγγραφό του, το οποίο κοινοποιεί στον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό, την εκτέλεση της Εισαγγελικής Παραγγελίας σε Οικονομικό Επιθεωρητή που θα επιλέξει, λαμβάνοντας υπόψη και την εισήγηση του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος.

Στη συνέχεια η πρωτότυπη Εισαγγελική Παραγγελία με όλα τα προσαρτώμενα έγγραφα και λοιπά στοιχεία αυτής, παραδίδεται στον Οικονομικό Επιθεωρητή, ο οποίος και καταρτίζει σχετικό Φάκελο Υπόθεσης για την εκτέλεσή της.

γ) Συνακόλουθα, ο Οικονομικός Επιθεωρητής προβαίνει, κατά τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, σε όλες τις επιβαλλόμενες ενέργειες για την εκτέλεση της Εισαγγελικής Παραγγελίας. Μετά την ολοκλήρωση της διαταχθείσας ποινικής προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης, ο φάκελος της Εισαγγελικής Παραγγελίας με όλα τα αρχικά συνοδευτικά και προσαρτώμενα σ' αυτήν έγγραφα και λοιπά στοιχεία, η κατά περίπτωση, συνταχθείσα, Πορισματική Έκθεση, καθώς και κάθε άλλο έγγραφο ή στοιχείο που συγκεντρώθηκε κατά την εκτέλεση της Παραγγελίας, υποβάλλεται από τον

Οικονομικό Επιθεωρητή στην Υπηρεσία του, η οποία στη συνέχεια αναλαμβάνει τη διαβίβασή τους στον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό, λαμβάνοντας μέριμνα για τη διαφύλαξη της εμπιστευτικότητας. Αντίγραφο της σχετικής Πορισματικής Έκθεσης και του εντύπου Εισαγγελικής Παραγγελίας, με τα σχετικά στοιχεία, παραδίδεται από τον Οικονομικό Επιθεωρητή, εντός σφραγισμένου φακέλου και φυλάσσεται στο αρχείο του οικείου Τμήματος ή της Υπηρεσίας, για την περίπτωση που ζητηθεί εκ νέου από την αρμόδια Εισαγγελική Αρχή.

3. Οι Εισαγγελικές Παραγγελίες εκτελούνται και ολοκληρώνονται εντός του προβλεπόμενου, από τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 243 του ΚΠΔ (ν. 4620/2019), χρονικού διαστήματος. Σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας ολοκλήρωσής της εντός του ως άνω χρονικού διαστήματος, υποβάλλεται σχετικό Ενημερωτικό Σημείωμα προς τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό και ζητείται παράταση του χρόνου ολοκλήρωσής της.

Άρθρο 8

Διαχείριση και αξιολόγηση καταγγελιών

1. Οποιαδήποτε καταγγελία, αναφορά ή πληροφορία που χρήζει αναλογικής μεταχείρισης και αφορά σε διάπραξη ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, περιέρχεται σε γνώση της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και υποβάλλεται σε επεξεργασία από Οικονομικό Επιθεωρητή του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, ο οποίος διενεργεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την έρευνα, την ανάλυση, τη σύνθεση, τη διαχείριση, την αξιολόγηση και την αξιοποίησή της. Οι καταγγελίες υποβάλλονται στη Δ.ΕΣ.ΥΠ. από οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο:

- α) μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην ηλεκτρονική διεύθυνση αυτής,
- β) μέσω ταχυδρομείου, στην ταχυδρομική διεύθυνση αυτής,
- γ) με αυτοπρόσωπη παρουσία ή μέσω εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου σε αυτή και στην Υποδιεύθυνση αυτής και
- δ) τηλεφωνικά, με ταυτόχρονη καταγραφή από τον αρμόδιο υπάλληλο των καταγγελθέντων.

2. Όλες οι εισερχόμενες, με τους ως άνω τρόπους καταγγελίες, λαμβάνουν μοναδικό αριθμό πρωτοκόλλου από τη Δ.ΕΣ.ΥΠ. και το περιεχόμενό τους, καθώς και κάθε άλλο πληροφοριακό υλικό και στοιχείο που περιέχεται σε γνώση του αρμόδιου Τμήματος, καταχωρείται, στο τηρούμενο, από αυτό, εσωτερικό αρχείο παρακολούθησης καταγγελιών/αναφορών Για την αξιολόγηση της καταγγελίας καταρτίζεται σχετικός φάκελος υπόθεσης/καταγγελίας, από τον εκάστοτε Οικονομικό Επιθεωρητή στον οποίον χρεώνεται ο χειρισμός της υπόθεσης. Η αξιολόγηση της καταγγελίας, περιλαμβάνει την έρευνα, την ανάλυση και τη σύνθεση των αναγραφόμενων, σ' αυτήν, πληροφοριακών στοιχείων, με τη χρήση, στο πλαίσιο της νομιμότητας, κάθε δυνατής πηγής πληροφοριών (διαδίκτυο, υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα), προκειμένου να διασταυρωθεί και να επαληθευθεί κάθε πληροφοριακό δεδομένο που περιλαμβάνεται στο

σώμα της καταγγελίας/αναφοράς. Για την πληρέστερη αξιολόγηση της καταγγελίας, αναφοράς ή πληροφορίας, δύναται να ζητά στοιχεία και πληροφορίες από πρόσωπα ή Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και να προβαίνει σε ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων που σχετίζονται με τα αναφερόμενα στην καταγγελία, με σκοπό την ολοκλήρωση του φακέλου της.

3. Ανάλογα με τα αποτελέσματα/έκβαση της αξιολόγησης, οι καταγγελίες κατατάσσονται σε:

i. Καταγγελίες/φάκελοι υποθέσεων που χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης, προκειμένου είτε να αρχειοθετηθούν (αν από την περαιτέρω διερεύνηση δεν προκύψουν επαρκή στοιχεία) είτε (σε αντίθετη περίπτωση) να εκδοθεί σχετική εντολή ελέγχου. Στην εν λόγω περίπτωση, οι σχηματισθέντες εξεταζόμενοι φάκελοι διαβιβάζονται στα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, για την περαιτέρω διερεύνηση των υποθέσεων ή σε άλλες Υπηρεσίες ή Φορείς ή Αρχές ή Οργανισμούς του δημοσίου τομέα, όταν τα καταγγελλόμενα αφορούν υπαλλήλους ή τρίτα πρόσωπα ή οντότητες, εκτός ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας, κατόπιν σχετικής Εισηγήσης του Τμήματος και έγκρισης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης,

ii. καταγγελίες/φάκελοι υποθέσεων που αξιολογούνται ως αβάσιμες, ασαφείς, αόριστες, γενικόλογες, ασήμαντες καταχρηστικά επαναλαμβανόμενες ή μη χρήζουσες περαιτέρω διοικητικής έρευνας και αρχειοθετούνται,

iii. καταγγελίες/φάκελοι υποθέσεων που τίθενται σε προσωρινό αρχείο, με την επιφύλαξη της ενδεχόμενης αξιοποίησής τους, προκειμένου να ανασυρθούν και να εξετασθούν στην περίπτωση που ληφθούν επιγενόμενα στοιχεία.

Οι καταγγέλλοντες, σε κάθε περίπτωση ενημερώνονται εγγράφως για την έκβαση των καταγγελιών που αξιολογούνται.

Άρθρο 9

Διάκριση της εκτελούμενης υπηρεσίας, σε εσωτερική και εξωτερική υπηρεσία

1. Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.), κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, απασχολούνται τόσο εντός των κτιρίων στέγασης της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης και των ανά την επικράτεια Γραφείων (εσωτερική υπηρεσία), όσο και εκτός των κτιρίων αυτών (εξωτερική υπηρεσία).

2. Στην εσωτερική υπηρεσία, οι Οικονομικοί Επιθεωρητές, προβαίνουν, σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την εκτέλεση και ολοκλήρωση της ανατεθείσας σε αυτούς Εντολής, (όπως, διενέργεια διοικητικής έρευνας, προκαταρκτικής εξέτασης, ένορκης διοικητικής εξέτασης, ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης, ποινικής προκαταρκτικής εξέτασης, προανάκρισης, στοχευμένου οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και καταλογισμού των ευθυνόμενων, επιτόπιων ελέγχων, εξέταση καταγγελιών και αναφορών σε φορολογικές υποθέσεις, για τις οποίες έχει διενεργηθεί φορολογικός έλεγχος και μέσω αυτών υποβάλλονται ή υποδεικνύονται συγκεκριμένα αποδεικτικά στοιχεία, για την εξακρίβωση ποινικών αδι-

κημάτων και παραπτωμάτων, τα οποία διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά υπάλληλοι της ΑΑΔΕ), επικοινωνώντας, τόσο εγγράφως όσο και προφορικά, κατά την εξέλιξη της υπόθεσης, με τις, κατά περίπτωση, Υπηρεσίες, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές και με κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που κρίνουν σκόπιμο, για να λάβουν κάθε αναγκαία πληροφορία, καθώς και ένορκες ή ανωμοτί μαρτυρικές καταθέσεις.

3. Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές προβαίνουν σε εξωτερική υπηρεσία, ύστερα από προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση του Προϊσταμένου του αρμόδιου Τμήματος ή και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση, για την εκτέλεση της ανατεθείσας σε αυτούς Εντολής, εκτός των κτιρίων στέγασης της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την ολοκλήρωση αυτής, όπως, επισκέψεις σε Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και σε άλλες Υπηρεσίες, Φορείς και Οργανισμούς του Δημοσίου, εκτός ΑΑΔΕ, όπως, σε Σωφρονιστικά Καταστήματα ή σε άλλους χώρους κράτησης ή και αλλού, για τη συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών από υπαλλήλους της ΑΑΔΕ ή, τυχόν, άλλα εμπλεκόμενα πρόσωπα.

4. Το λοιπό προσωπικό της Υπηρεσίας υποστηρίζει το έργο της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης και των υπηρετούντων σ' αυτές Οικονομικών Επιθεωρητών, παρέχοντας γραμματειακή, διοικητική και τεχνική υποστήριξη, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στα άρθρα 31 έως και 35 του παρόντος Κανονισμού και προβαίνει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για το σκοπό αυτό, κυρίως, εντός του κτιρίου στέγασης της Διεύθυνσης, αλλά, και εκτός του κτιρίου αυτής, όποτε απαιτείται, όπως, για την επίδοση κλήσεων για ένορκες μαρτυρικές καταθέσεις ή, όταν εκτελεί χρέη γραμματέα, κατά τη λήψη καταθέσεων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές, που διενεργούνται σε Υπηρεσίες, Φορείς και Οργανισμούς του δημοσίου, εκτός ΑΑΔΕ, κ.λπ.

Άρθρο 10

Δίκτυο συνεργασιών της Δ.ΕΣ.ΥΠ.

Η Δ.ΕΣ.ΥΠ. αναπτύσσει, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, ένα ευρύ δίκτυο συνεργασιών με άλλες Αρχές, Φορείς και Υπηρεσίες του Δημοσίου, με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, την ανάληψη κοινών δράσεων και την απόκτηση τεχνογνωσίας και εμπειριών για την πρόληψη και την καταστολή της διαφθοράς στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ. Ειδικότερα, η Δ.ΕΣ.ΥΠ. συνεργάζεται με:

- i. την Εθνική Αρχή Διαφάνειας (ν. 4622/2019, Α'133), σε ζητήματα που αφορούν στους ελέγχους περιουσιακής κατάστασης, στις Ένορκες Διοικητικές Εξετάσεις, κ.λπ.,
- ii. το Εθνικό Συντονιστικό Όργανο Ελέγχου και Λογοδοσίας (Ε.Σ.Ο.Ε.Λ.), που συστάθηκε με το άρθρο 103 του ν. 4622/2019 και αντικατέστησε το Συντονιστικό όργανο Επιθεώρησης και Ελέγχου του άρθρου 8 του ν. 3074/2002 (Α' 296), στο οποίο και συμμετέχει.
- iii. τον Εισαγγελέα Οικονομικού Εγκλήματος και τους κατά τόπους αρμόδιους Εισαγγελικούς Λειτουργούς, για την εκτέλεση εισαγγελικών παραγγελιών, ποινικής προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης,

iv. το Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο αποστέλλονται οι Εκθέσεις ελέγχου περιουσιακής κατάστασης και οι Πορισματικές εκθέσεις, για καταλογισμούς των ευθυνόμενων, εφόσον διαπιστώνεται ζημία σε βάρος του Δημοσίου,

v. την Ελληνική Αστυνομία και ιδίως την Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων Σωμάτων Ασφαλείας (Υ.Ε.Υ.Σ.Α.), καθώς και τη Διεύθυνση Οικονομικής Αστυνομίας, σχετικά με καταγγελίες, αυτόφωρη σύλληψη υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και συμμετοχή Οικονομικών Επιθεωρητών σε έρευνες, με την ιδιότητα του πραγματογνώμονα- εμπειρογνώμονα,

vi. την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, για την ανταλλαγή πληροφοριών,

vii. τα Τραπεζικά και Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα, για την άντληση, διασταύρωση και επαλήθευση των τραπεζικών δεδομένων και των χρηματοπιστωτικών προϋόντων των ελεγχόμενων,

viii. τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) της ΑΑΔΕ, για την άντληση και διασταύρωση στοιχείων και για διερεύνηση πληροφοριών, καθώς και με κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, του Υπουργείου Οικονομικών και λοιπών Υπουργείων και Οργανισμών.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ

Άρθρο 11

Εκπαίδευση Οικονομικών Επιθεωρητών

1. Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές που τοποθετούνται στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.), παρακολουθούν προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης στην Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της ΑΑΔΕ ή στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) ή σε άλλο πιστοποιημένο φορέα επιμόρφωσης, που αφορούν στο αντικείμενο των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τα ισχύοντα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Διεύθυνσης και τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που καθορίζουν τις αρμοδιότητες, το έργο και την αποστολή της Δ.ΕΣ.ΥΠ.. Πέραν της εισαγωγικής εκπαίδευσης, οι Οικονομικοί Επιθεωρητές της Δ.ΕΣ.ΥΠ. παρακολουθούν εξειδικευμένα προγράμματα εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης), που υλοποιούνται από τη Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία ή το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή λοιπούς εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της Ε.Ε. ή της αλλοδαπής, μετά από σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, ο οποίος συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες και τους περιορισμούς που προκύπτουν από την αναγκαιότητα της επιτυχούς ολοκλήρωσης των στόχων της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο του εκάστοτε Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ, σε συνδυασμό με το βαθμό προτεραιότητας των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της Διεύθυνσης.

2. Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές παρακολουθούν υποχρεωτικά προγράμματα ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης, σε θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ, τα οποία υλοποιούνται από την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και αφορούν στη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών, ειδικότερων, κατά περίπτωση και αντικείμενο, νέων εφαρμογών και προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών, καθώς και των υφιστάμενων ή νέων εφαρμογών των Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων (όπως, Elenxis και ICISnet), για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, τη διαρκή ενημέρωσή τους και την ακώλυτη άσκηση των καθηκόντων τους.

Άρθρο 12

Γενικές Υποχρεώσεις

Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, υποχρεούνται στην απαρέγκλιτη τήρηση των σχετικών διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999), του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας (ν. 4620/2019), του Ποινικού Κώδικα (ν. 4619/2019) για τα αντίστοιχα ποινικά αδικήματα, επί των οποίων εκτείνεται η αρμοδιότητα της Δ.ΕΣ.ΥΠ. ως προς την διερεύνησή τους για τυχόν διάπραξη τους από υπαλλήλους της ΑΑΔΕ, του Οργανισμού της Αρχής, του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που καθορίζει το έργο, την αποστολή και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.), του παρόντος Κανονισμού, καθώς και κάθε άλλης γενικής ή ειδικής διάταξης, που αφορά στις αρμοδιότητες της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των Οικονομικών Επιθεωρητών.

Άρθρο 13

Τήρηση κανόνων δεοντολογίας και επαγγελματικής συμπεριφοράς

1. Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές υποχρεούνται, κατά την ενάσκηση του ελεγκτικών τους καθηκόντων, να εφαρμόζουν ένα πλέγμα θεμελιωδών αρχών και αξιών που συνθέτουν τους κανόνες δεοντολογίας και επαγγελματικής συμπεριφοράς, προς τους οποίους επιβάλλεται να συμμορφώνονται. Στο πλαίσιο αυτό υποχρεούνται να σέβονται και να τηρούν τις θεμελιώδεις αρχές που διέπουν και νομιμοποιούν τη δράση της δημόσιας διοίκησης και ειδικότερα τις αρχές της νομιμότητας, της υπεροχής και προστασίας του δημόσιου συμφέροντος, της χρηστής και αδιάφθορης διοίκησης, της αμεροληψίας, της καλής πίστης και της δικαιολογημένης εμπιστοσύνης του διοικουμένου, της αναλογικότητας, της ισότητας και δη της αναλογικής ισότητας, του ελέγχου της δημόσιας διοίκησης, η οποία υλοποιείται μέσα από την άσκηση του δικαιώματος αναφοράς στις διοικητικές αρχές και από το δικαίωμα προσφυγής στην δικαιοσύνη κατά πράξεων των οργάνων της δημόσιας διοίκησης, της εξυπηρέτησης του πολίτη και της προστασίας της εμπιστοσύνης των πολιτών και των επιχειρήσεων στη δημόσια διοίκηση.

2. Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές, υποχρεούνται, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, να εφαρμόζουν και να τηρούν τις βασικές αρχές του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας και ειδικότερα τις κατωτέρω:

i. Ακεραιότητα: να εκτελούν με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα τα καθήκοντά τους και τις εντολές των προϊσταμένων τους, κατά τρόπο νόμιμο και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, να αποφεύγουν πράξεις ή παραλείψεις με τις οποίες θίγεται ή μπορεί να θιγεί το δημόσιο συμφέρον και η αξιοπιστία της Υπηρεσίας, να μην χρησιμοποιούν την ιδιότητά τους ή την επαγγελματική κέρδος και να μην αποδέχονται δωρεές παντός είδους, κατά τη διάρκεια άσκησης των ελεγκτικών καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.

ii. Αντικειμενικότητα: να διατηρούν την αντικειμενικότητά τους κατά τη διενέργεια του ελεγκτικού τους έργου, ώστε να αποφεύγονται προσωπικές ή οικονομικές συναλλαγές που μπορεί να οδηγήσουν σε συγκρούσεις συμφερόντων και κατά τον σχηματισμό της επαγγελματικής τους κρίσης να μην επηρεάζονται από συμφέροντα ή γνώμες τρίτων, ούτε και να επιτρέπουν την καταχρηστική επιρροή άλλων. Αν κατά την ανάθεση Εντολής/Αξιολόγησης καταγγελίας στο πλαίσιο των καθηκόντων του, ο Οικονομικός Επιθεωρητής διαπιστώσει ότι συντρέχει οποιαδήποτε κατάσταση ή ενέργεια, η οποία δύναται να χαρακτηριστεί ως σύγκρουση συμφερόντων, οφείλει, να απέχει από οποιαδήποτε δραστηριότητα ή σχέση που ενδέχεται να συγκρούεται με τα συμφέροντα της Υπηρεσίας, ενώ παράλληλα, με δική του ευθύνη, οφείλει να ενημερώσει τον Προϊστάμενο σε κάθε περίπτωση υπόθεσης που ανακύπτει ζήτημα σύγκρουσης συμφερόντων. Εν συνεχεία, ο οικείος Προϊστάμενος απαλλάσσει τον εν λόγω Οικονομικό Επιθεωρητή από τη συγκεκριμένη υπόθεση.

iii. Ανεξαρτησία και αμεροληψία: να επιδεικνύουν, χωρίς διακρίσεις, άριστη και αμερόληπτη συμπεριφορά προς τους πολίτες, κατά τον χειρισμό των υποθέσεων που τους έχουν ανατεθεί, προς τους συναδέλφους της Υπηρεσίας τους και τους υπαλλήλους άλλων Υπηρεσιών, συνεργαζόμενοι απρόσκοπτα με αυτούς, να μην επηρεάζονται από την κοινωνική, επαγγελματική ή οικονομική θέση των πολιτών, αλλά να εφαρμόζουν τις αρχές της ισότητας και της δικαιοσύνης. Η επαγγελματική τους κρίση πρέπει να παρέχει εχέγγυα ότι είναι αμερόληπτη και ανεπηρέαστη, ώστε οι ενέργειές τους να εμφανίζονται πλήρως αδιάβλητες και να μη δημιουργείται καμία υπόνοια ότι ο Οικονομικός Επιθεωρητής έχει ήδη σχηματισμένη και προκατειλημμένη γνώμη για την εντολή που διενεργεί.

iv. Δέουσα επαγγελματική επιμέλεια: να επιδεικνύουν την δέουσα επαγγελματική επιμέλεια, κατά τη διενέργεια των ελέγχων και των ερευνών, των αξιολογήσεων, των συμπερασμάτων, των προτάσεων του Ελέγχου και κατά την εκπόνηση των Πορισματικών Εκθέσεων και να είναι προσηλωμένοι στο καθήκον τους και στην κείμενη νομοθεσία, λαμβάνοντας υπόψη γνωμοδοτήσεις, καθώς και τις νομολογιακές εξελίξεις των δικαστηρίων, δρώντας με επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα, χωρίς συνα-

σθηματισμούς και γραφειοκρατικές αγκυλώσεις, ώστε η έρευνα και η αξιολόγηση να είναι εξονυχιστική και άρτια και ο έλεγχος πλήρης και τεκμηριωμένος.

v. Εχεμύθεια - Εμπιστευτικότητα - Απόρρητο: υποχρεούνται να τηρούν τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας για πληροφορίες που περιήλθαν σε γνώση τους, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους και χαρακτηρίζονται ως εμπιστευτικές και οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε μη εξουσιοδοτημένα ή αναρμόδια πρόσωπα, καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για τη διαφύλαξη της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών αυτών, ώστε να μην δημοσιοποιούνται ή επεξεργάζονται παράνομα, να συλλέγουν και να επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα που αφορούν στις συγκεκριμένες εντολές και αναθέσεις και να τηρούν απαρέγκλιτα τα προβλεπόμενα στον Γενικό Κανονισμό (ΕΕ 2016/679) για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (GDPR) και τον εφαρμοστικό νόμο αυτού, v. 4624/2019, περί εισαγωγής μέτρων εφαρμογής του Κανονισμού και ενσωμάτωσης στην Εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680.

Ειδικά, κατά τη χρήση των διαθέσιμων πληροφοριακών πόρων, οφείλουν να συμμορφώνονται με την Πολιτική Ορθής Χρήσης Πληροφοριακών Πόρων του Πλαισίου Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων της ΑΑΔΕ και να εφαρμόζουν τις απαιτήσεις εμπιστευτικότητας για θέματα που χαρακτηρίζονται απόρρητα ή προστατεύονται από την κείμενη νομοθεσία, ή όταν αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνουν γνώση ή επεξεργάζονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να περιορίζονται μόνο στην πρόσβαση/επεξεργασία που είναι απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να διαφυλάττουν την εμπιστευτικότητα των προσωπικών κωδικών πρόσβασης στα συστήματα.

vi. Επαγγελματική συμπεριφορά, επάρκεια και επιμόρφωση: να απέχουν από κάθε ενέργεια που μπορεί να χαρακτηριστεί ως αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά, να καταβάλουν κάθε προσπάθεια για να βελτιώνουν συνεχώς την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και την ποιότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών τους, έχοντας άριστη γνώση του αντικειμένου στο οποίο έχουν κληθεί να υπηρετήσουν, εμπλουτίζοντας τις επαγγελματικές τους γνώσεις και τις δεξιότητες, μέσω της συνεχούς ενημέρωσης και επιμόρφωσης με βάση τις τρέχουσες εξελίξεις στην νομοθεσία, τις πρακτικές και τις τεχνικές και να τηρούν απαρέγκλιτα το ωράριο εργασίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

vii. Κοινωνική υπευθυνότητα και διαφάνεια: οφείλουν να ασκούν τα καθήκοντα τους με διαφάνεια, αξιοπιστία και κοινωνική υπευθυνότητα, απέναντι στην Υπηρεσία, στον πολίτη και το κοινωνικό σύνολο, ενεργώντας αποκλειστικά υπέρ του δημοσίου συμφέροντος. Στο πλαίσιο αυτής της υποχρέωσης οφείλουν να διατηρούν σε καλή κατάσταση και να προστατεύουν αποτελεσματικά τη δημόσια περιουσία, τα δημόσια έγγραφα, βιβλία, στοιχεία και σφραγίδες και να διασφαλίζουν το απόρρητο των στοιχείων των υποθέσεων που χειρίζονται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

viii. Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές, οφείλουν να δηλώνουν στη Διεύθυνση και να ζητούν να απόσχουν από υπόθεση, όταν υφίστανται στο πρόσωπό τους λόγοι εξαιρέσεως, όπως αυτοί ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 36 του Υπαλληλικού Κώδικα (v. 3528/2007) «Κώλυμα συμφέροντος» και του άρθρου 7 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (v. 2690/1999), «Αμεροληψία των Διοικητικών οργάνων».

3. Κάθε Οικονομικός Επιθεωρητής, κατά την άσκηση των ελεγκτικών καθηκόντων του, έχει ατομική ευθύνη για τη νομιμότητα των ενεργειών του και οι πράξεις ή παραλείψεις του υπόκεινται στο ειδικό πλαίσιο ευθύνης που φέρουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, ο Διοικητής της Αρχής, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Συμβουλίου Διοίκησης, καθώς και το προσωπικό όλων των βαθμίδων της ΑΑΔΕ, κατά τα διαλαμβανόμενα στις διατάξεις του άρθρου 33 του v. 4389/2016 (Α' 94), όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 64 του v. 4603/2019 (Α' 48).

4. Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές ελέγχονται, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, ως προς την καταλληλότητα και την επάρκειά τους σε σχέση με το αντίστοιχο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας (ΠΘΕ) που έχουν καταταγεί και το προφίλ ικανοτήτων της συγκεκριμένης θέσης.

Άρθρο 14

Δικαιώματα των Οικονομικών Επιθεωρητών

1. Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους έχουν απρόσκοπτη πρόσβαση σε οποιοδήποτε αρχείο, έγγραφο και στοιχείο όλων των οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ και διατηρούν το δικαίωμα να ζητούν και να λαμβάνουν στοιχεία από λοιπές Υπηρεσίες του δημοσίου τομέα, καθώς και από λοιπά φυσικά και νομικά πρόσωπα, όπως καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις (άρθρο 5, παρ. 5 και 9 του v. 3943/2011).

2. Όσοι υπόκεινται σε έλεγχο και έρευνα, υποχρεούνται, κατόπιν έγγραφου αιτήματος των Οικονομικών Επιθεωρητών, να παρέχουν σε αυτούς κάθε πληροφορία ή στοιχείο, οιασδήποτε διαβάθμισης, αμελλητί και να συνδράμουν στην απρόσκοπτη, έγκαιρη και ουσιαστική διενέργεια των ελέγχων και των ερευνών.

3. Κάθε αντίσταση, απείθεια, εξύβριση, συκοφαντική δυσφήμιση, απειλή ή παράνομη βία εναντίον των Οικονομικών Επιθεωρητών της Δ.Ε.Σ.Υ.Π., επισύρει τις προβλεπόμενες γενικά από την ποινική νομοθεσία κυρώσεις, ανεξάρτητα από τις αστικές απαιτήσεις που εγείρονται για την αποκατάσταση της τυχόν προκαλούμενης σ' αυτούς ζημίας ή βλάβης, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

4. Οι περιπτώσεις των Οικονομικών Επιθεωρητών που βρίσκονται αντιμέτωποι με μηνύσεις, εγκλήσεις και αγωγές, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων περί νομικής υπεράσπισης και κάλυψης δικαστικών εξόδων, του Διοικητή της Αρχής, του Προέδρου και των μελών του Συμβουλίου Διοίκησης, καθώς και του προσωπικού όλων των βαθμίδων της ΑΑΔΕ, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 33Α του v. 4389/2016, όπως προστέθηκε και ισχύει με το άρθρο 66, παρ. 2 του v.4557/2018 (Α' 139).

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ

Άρθρο 15

Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης
Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.):

α) Μεριμνά για:

αα) την άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση των υποθέσεων διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα, του άρθρου 5 του ν. 3943/2011 και του άρθρου 11 του Οργανισμού της ΑΑΔΕ και τη διασφάλιση της νόμιμης συμπεριφοράς των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.

ββ) Τον έλεγχο της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.

β) Διαμορφώνει τη στρατηγική της Διεύθυνσης, για την καθιέρωση διαφανούς συστήματος εντοπισμού, διερεύνησης και εξιχνίασης των υποθέσεων διαφθοράς, στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της ΑΑΔΕ σε όλη την επικράτεια, μέσω της αποδοχής ή επαναπροσδιορισμού των εισηγήσεων των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

γ) Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση, στην καθιέρωση και στη διατήρηση ηθικών αρχών και κανόνων στο περιβάλλον της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

δ) Εγκρίνει ή επαναπροσδιορίζει τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης, για τους στόχους της Διεύθυνσης, προκειμένου να υποβληθούν στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, για την κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου αυτής.

ε) Κατανέμει στις υποκείμενες οργανικές μονάδες τους Επιχειρησιακούς Στόχους της Διεύθυνσης κατά τα οριζόμενα στην εκάστοτε, σχετική απόφαση του Διοικητή.

στ) Παρακολουθεί την υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω του συντονισμού των ενεργειών των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων και των Υπευθύνων των Αυτοτελών Γραφείων της Διεύθυνσης, προς την κατεύθυνση αυτή.

ζ) Παρέχει κατευθύνσεις για την επίλυση θεμάτων ή ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση των στόχων της Διεύθυνσης, στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και τους Υπευθύνους των Αυτοτελών Γραφείων αυτής και εισηγείται, σε περιπτώσεις αντικειμενικής αδυναμίας, τον επαναπροσδιορισμό των στόχων της Διεύθυνσης, στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Διοικητή και το Συμβούλιο Διοίκησης (Σ.Δ.) της Αρχής.

η) Παρέχει κατευθύνσεις και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν, κατά την εφαρμογή των διατάξεων, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

θ) Εισηγείται στον Διοικητή της Αρχής για τη βελτίωση των διαδικασιών, καθώς και για την τροποποίηση της

νομοθεσίας που αφορά στον εντοπισμό, στη διερεύνηση και στην εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς ή στους ελέγχους της περιουσιακής κατάστασης ή σε κάθε άλλο θέμα που άπτεται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ι) Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της καθημερινής συνεργασίας, με τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων και τον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης, της τακτικής επικοινωνίας και της συνεργασίας με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και της διαχείρισης και της επίβλεψης του προσωπικού της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και τους Υπευθύνους των Αυτοτελών Γραφείων αυτής, παρεμβαίνοντας, στο πλαίσιο πάντα της υπηρεσιακής δεοντολογίας, προσωπικά και/ή μέσω των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων και των Υπευθύνων των Αυτοτελών Γραφείων της Διεύθυνσης, δίνοντας ανάλογες οδηγίες ή κατευθύνσεις, κατά περίπτωση.

ια) Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης, χαρακτηρίζει και αναθέτει αυτή, κατά λόγο αρμοδιότητας, στις υφιστάμενες οργανικές μονάδες αυτής.

ιβ) Εποπτεύει και επιβλέπει, κατά τη ροή εργασίας της Διεύθυνσης, για την ορθή και απρόσκοπτη τήρηση των ισχυουσών και εφαρμοζομένων διαδικασιών, ως προς:

αα) τη διενέργεια διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων, ένορκων διοικητικών εξετάσεων και ποινικών προκαταρκτικών εξετάσεων ή προανακρίσεων, κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας, σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ,

ββ) τη διενέργεια ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ,

γγ) τη διενέργεια στοχευμένων οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και καταλογισμού των ευθυνομένων,

δδ) τη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων σε οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ,

εε) την εξέταση καταγγελιών και αναφορών που αφορούν σε φορολογικές υποθέσεις για τις οποίες έχει, ήδη, διενεργηθεί φορολογικός έλεγχος και μέσω των οποίων υποβάλλονται ή υποδεικνύονται συγκεκριμένα αποδεικτικά στοιχεία, αποκλειστικά για την εξακρίβωση της διάπραξης ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων ή συμμετοχής σε αυτά υπαλλήλων της ΑΑΔΕ,

στστ) τη διενέργεια διαχειριστικού και οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού για την έκδοση και χορήγηση δελτίων ΤΙΡ και για την παροχή της προβλεπόμενης εγγύησης,

ζζ) την αξιολόγηση των, καθ' οιονδήποτε τρόπο, υποβαλλόμενων καταγγελιών στη Διεύθυνση, που αφορούν σε διάπραξη ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, απόκτηση εσόδων από μη νόμιμες πηγές κ.λπ.

ηη) τη διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων, μαζί με τις οικείες Πορισματικές Εκθέσεις:

ι. στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), προκειμένου να ενημερωθεί το προσωπικό μητρώο των ελεγχόμενων υπαλλή-

λων ή να προβεί (αυτή) στις απαραίτητες ενέργειες για την πειθαρχική δίωξη αυτών,

ii. στον, κατά περίπτωση, αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό για την ποινική αξιολόγηση της υπόθεσης, εφόσον διαπιστωθούν ή προκύψουν από τις Πορισματικές Εκθέσεις ενδείξεις ή αποδείξεις διάπραξης ποινικών αδικημάτων ή απόκτησης περιουσίας από μη νόμιμες πηγές,

iii. στο Ελεγκτικό Συνέδριο στην περίπτωση που προκύπτει ζημία του Δημοσίου, η οποία συνεπάγεται κατάλογο, καθώς και σε περίπτωση διαπίστωσης μη νόμιμων εισοδημάτων, κατά τον έλεγχο περιουσιακής κατάστασης,

iv) στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας, σε κάθε Υπηρεσία εντός ΑΑΔΕ, ή σε κάθε άλλη Υπηρεσία, Φορέα ή Αρχή εκτός ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τα συμπεράσματα ή και τις προτάσεις του συντάσσοντος την Πορισματική Έκθεση Οικονομικού Επιθεωρητή.

iv) Παρακολουθεί την πορεία αξιολόγησης των καταγγελιών και λαμβάνει γνώση των Αξιολογήσεων-Εισηγήσεων που υποβάλλονται από:

αα) το Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, ύστερα από την υλοποίηση των ενεργειών που αναφέρονται στο άρθρο 23 του παρόντος (αξιολόγηση των υποβαλλόμενων στη Διεύθυνση καταγγελιών, πληροφοριακού υλικού και στοιχείων, που αφορούν σε διάπραξη ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτώματων ή αδικαιολόγητου πλουτισμού από υπαλλήλους της ΑΑΔΕ, για περαιτέρω ενέργειες ή την αρχειοθέτηση αυτών), σύμφωνα με το αναφερόμενο στο ως άνω άρθρο, εσωτερικό υπηρεσιακό έντυπο «Αξιολόγηση - Εισήγηση για Έκδοση ή μη Εντολής» και αποφασίζει, κατά περίπτωση, για:

i) τη θέση των ως άνω καταγγελιών και στοιχείων σε προσωρινό αρχείο που τηρείται από το Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, προκειμένου να ανασυρθούν εκ νέου, στην περίπτωση που προκύψουν επιπλέον στοιχεία που αφορούν στην αρχική καταγγελία ή, οριστικά, στο αρχείο, εφόσον η καταγγελία, οι πληροφορίες και τα στοιχεία είναι αόριστα, ασαφή ή αβάσιμα,

ii) τη διαβίβαση των άνω καταγγελιών και στοιχείων, αρμοδίως, σε άλλη Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, όταν η καταγγελία, οι πληροφορίες και τα στοιχεία εκφεύγουν των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης ή σε άλλες Υπηρεσίες, Φορείς, Αρχές και Οργανισμούς του δημοσίου τομέα, όταν τα καταγγελλόμενα δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους ή αφορούν υπαλλήλους εκτός ΑΑΔΕ,

iii) την κατάρτιση και την έκδοση των σχετικών Εντολών των Αυτοτελών Τμημάτων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας, ββ) τα λοιπά Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης και τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας.

ιδ) Υπογράφει το εσωτερικό υπηρεσιακό έντυπο «Αξιολόγηση - Εισήγηση για Έκδοση ή μη Εντολής» του Αυτοτελούς Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, που αφορά σε κάθε «Φάκελο Υπόθεσης», ο οποίος δημιουργείται για κάθε καταγγελία, πληροφορία και στοιχείο, που υποδέχεται η Υπηρεσία, αφού αποδεχθεί τη σχετική «Αξιολόγηση-

Εισήγηση» του ως άνω Τμήματος, που περιλαμβάνεται στο ανωτέρω έντυπο (Αξιολόγηση - Εισήγηση για Έκδοση ή μη Εντολής), προκειμένου να ακολουθήσουν οι περαιτέρω προβλεπόμενες ενέργειες (όπως, διαβίβαση του Φακέλου Υπόθεσης στις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας ή στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή σε άλλες Υπηρεσίες, Φορείς, Αρχές και Οργανισμούς του δημοσίου τομέα, εκτός ΑΑΔΕ, κ.λπ.).

ie) Προσυπογράφει τις κατά την παρ. 2 του άρθρου 5 του παρόντος, Εντολές, αποκλειστικής αρμοδιότητας του Διοικητή της ΑΑΔΕ, τις οποίες εν συνεχεία προωθεί σ' αυτόν, ως τελικού υπογράφοντος.

ιστ) Υπογράφει, ως τελικώς υπογράφων, τις Εντολές για τις οποίες έχει την αρμοδιότητα.

ιζ) Ασκεί τα καθήκοντα και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες που αφορούν:

i. στις αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβαστεί ή για τις οποίες του έχει μεταβιβαστεί η εξουσιοδότηση υπογραφής, με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και του Διοικητή της ΑΑΔΕ και

ii. στην αρμοδιότητα του Διατάκτη.

ιη) Συμμετέχει, κατά περίπτωση, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας ή ομάδες έργου και εν γένει σε συλλογικά όργανα της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του δημοσίου τομέα, για θέματα που αφορούν στην πρόληψη και πάταξη της διαφθοράς ή για κάθε άλλο θέμα που εντάσσεται στο πλαίσιο της αποστολής της Διεύθυνσης, εκπροσωπώντας τη Διεύθυνση ή την ΑΑΔΕ, σύμφωνα και με τις εκάστοτε κατευθύνσεις ή οδηγίες ή εντολές του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

ιθ) Ενημερώνεται από τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων, ως προς τη συμβατότητα των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων, των υποσυστημάτων, καθώς και των ηλεκτρονικών εφαρμογών που υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (όπως, TaxisNet, ICISnet, ELENXIS) αλλά και άλλων Υπηρεσιών, Φορέων, Αρχών και Οργανισμών, εκτός αυτής (όπως, το Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών), με τις απαιτήσεις της Υπηρεσίας για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων και του έργου της, ιδίως για την άσκηση των ελεγκτικών ενεργειών, οι οποίες απαιτούνται κατά τη διενέργεια των ελέγχων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και σε περίπτωση που προκύπτει η ανάγκη τροποποιήσεων ή επικαιροποιήσεων, ύστερα από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων, κατόπιν συνεργασίας του τελευταίου με τους λοιπούς Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και τους Υπευθύνους των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, παρέχει κατευθύνσεις ή οδηγίες στον Προϊστάμενο του παραπάνω Τμήματος για τις περαιτέρω αναγκαίες και ενδεδειγμένες ενέργειες προς τούτο.

κ) Διαχειρίζεται και κατανέμει, με αποφάσεις του, ορθολογικά το προσωπικό εντός των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, λαμβάνοντας υπόψη του και τις προτάσεις των Προϊσταμένων των οργανικών

μονάδων και των Υπευθύνων των Αυτοτελών Γραφείων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.

κα) Συντονίζει και μεριμνά για την, κατά το δυνατόν, αποτελεσματικότερη αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους όλων των οργανικών μονάδων και τους Υπευθύνους των Αυτοτελών Γραφείων αυτής, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίησή του και τη βέλτιστη λειτουργία της Υπηρεσίας.

κβ) Αξιολογεί το προσωπικό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

κγ) Εισηγείται για την έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων, καθώς και για τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

κδ) Μεριμνά για τη συμμετοχή του προσωπικού της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, κυρίως των Οικονομικών Επιθεωρητών, σε προγράμματα εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης), που υλοποιούνται από τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία ή το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, καθώς και από λοιπούς εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της Ε.Ε. ή της αλλοδαπής, εφόσον υπάρχει η σχετική δυνατότητα, λαμβανομένων υπόψη: i) των προτάσεων των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων και των Υπευθύνων των Αυτοτελών Γραφείων της Διεύθυνσης και των Οικονομικών Επιθεωρητών αυτής, ii) των περιορισμών που προκύπτουν από την αναγκαιότητα της επιτυχούς ολοκλήρωσης των στόχων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο του εκάστοτε Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ και iii) του βαθμού προτεραιότητας των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού της Διεύθυνσης, συνεκτιμώντας τις υπηρεσιακές ανάγκες, ώστε να μην καθυστερεί το ανατιθέμενο στους Οικονομικούς Επιθεωρητές έργο.

κε) Επικοινωνεί με:

αα) τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, για την παροχή ενημέρωσης και λήψη οδηγιών για θέματα της Διεύθυνσης,

ββ) τους υπαλλήλους και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κάθε επιπέδου, σε όλη την επικράτεια, προσωπικά, σε όσες περιπτώσεις κρίνει σκόπιμο, με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών και γενικά την ενημέρωσή του επί υποθέσεων ενδιαφέροντος της Διεύθυνσης,

γγ) τις Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές, την Ελληνική Αστυνομία, τις, κατά περίπτωση, λοιπές διωκτικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας και οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, κρίνει σκόπιμο, με σκοπό, την ενημέρωσή του, την άντληση ή την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων ή την διασταύρωση στοιχείων, για υποθέσεις της Διεύθυνσης,

δδ) τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης και τους Υπευθύνους των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης σε περιοδική βάση, αλλά και εκτάκτως, καθώς και με κάθε υπάλληλο της Δ.ΕΣ.ΥΠ., όταν κρίνει σκόπιμο, για την επίλυση ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, καθώς και για κάθε άλλο υπη-

ρειακό θέμα, αλλά και για την ενημέρωσή του, επί των υποθέσεων ή και καταγγελιών που ευρίσκονται σε εξέλιξη και παρέχει τις κατάλληλες κατευθύνσεις και οδηγίες για τα θέματα αυτά.

κστ) Ενημερώνει τον Διοικητή και το Συμβούλιο Διοίκησης της Αρχής, κατά περίπτωση, για θέματα που αφορούν στη Διεύθυνση, καθώς και για κάθε θέμα που τίθεται υπόψη του, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και υποβάλλει προς τούτο, έγγραφες εισηγήσεις ή ενημερωτικά σημειώματα, εφόσον κρίνεται απαραίτητο.

κζ) Μεριμνά και παρακολουθεί την ορθολογική διαχείριση των παγίων της Υπηρεσίας και μεριμνά για τα θέματα στέγασης αυτής.

Άρθρο 16

Καθήκοντα Προϊσταμένου

Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων,
με έδρα τη Θεσσαλονίκη

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, στο πλαίσιο των διενεργούμενων ελέγχων, αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης:

α) Μεριμνά για τη διασφάλιση του ελέγχου της νόμιμης συμπεριφοράς υπαλλήλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και για την αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση των υποθέσεων διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, στο πλαίσιο της κατά τόπον και καθ' ύλην αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

β) Έχει την ευθύνη για την καθιέρωση διαφανούς συστήματος εντοπισμού, διερεύνησης και εξιχνίασης των υποθέσεων διαφθοράς, στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της ΑΑΔΕ υποκείμενων στην κατά τόπον και καθ' ύλην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης.

γ) Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση, στην καθιέρωση και στη διατήρηση ηθικών αρχών και κανόνων στο περιβάλλον της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

δ) Εγκρίνει ή αναθεωρεί τις εισηγήσεις των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, για τους στόχους αυτής, προκειμένου να τεθούν υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

ε) Κατανέμει στις υποκείμενες οργανικές μονάδες τους Επιχειρησιακούς Στόχους της Διεύθυνσης κατά τα οριζόμενα στην εκάστοτε, σχετική απόφαση του Διοικητή.

στ) Παρακολουθεί την υλοποίηση των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω του συντονισμού, των ενεργειών των Προϊσταμένων των Τμημάτων και του Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου της Υποδιεύθυνσης.

ζ) Παρέχει κατευθύνσεις για την επίλυση θεμάτων ή ζητημάτων που ανακύπτουν, κατά την υλοποίηση των στόχων της Υποδιεύθυνσης, στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου αυτής και εισηγείται, σε περιπτώσεις αντικειμενικής αδυναμίας, την αναθεώρηση των στόχων της Υποδιεύθυνσης, υποβάλλοντας τεκμηριωμένη αναφορά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

η) Αξιολογεί το προσωπικό της Υποδιεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Παρέχει κατευθύνσεις και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Υποδιεύθυνσης.

ι) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τη βελτίωση των διαδικασιών, καθώς και για την τροποποίηση της νομοθεσίας που αφορά στον εντοπισμό, στη διερεύνηση και στην εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς ή στους ελέγχους της περιουσιακής κατάστασης ή σε κάθε άλλο θέμα που άπτεται των αρμοδιοτήτων της Υποδιεύθυνσης.

ια) Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου αυτής και της επίβλεψης όλου του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης, παρεμβαίνοντας προσωπικά και/ή μέσω των Προϊσταμένων των Τμημάτων και του Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου της Υποδιεύθυνσης, δίνοντας ανάλογες οδηγίες ή κατευθύνσεις, κατά περίπτωση.

ιβ) Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία της Υποδιεύθυνσης, χαρακτηρίζει και αναθέτει αυτή, κατά λόγο αρμοδιότητας, στα Τμήματα και στο Αυτοτελές Γραφείο αυτής.

ιγ) Παραλαμβάνει καταγγελίες και κάθε άλλο πληροφοριακό υλικό και στοιχείο που αφορά σε εμπλοκή υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, επί υποθέσεων διαφθοράς και διαβιβάζει αυτές στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, για την αξιολόγησή τους και τις περαιτέρω ενέργειες.

ιδ) Προσυπογράφει τις Εντολές που εισηγείται το Τμήμα Ε' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Υποδιεύθυνσης και προωθεί αυτές για υπογραφή ή προσυπογραφή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ιε) Αναθέτει στους Οικονομικούς Επιθεωρητές της Υποδιεύθυνσης, την εκτέλεση Εισαγγελικών Παραγγελιών που παραλαμβάνονται από την Υποδιεύθυνση, λαμβάνοντας υπόψη και την εισήγηση του Προϊσταμένου του αρμόδιου Τμήματος.

ιστ) Ασκεί τα καθήκοντα και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες που αφορούν στην αρμοδιότητα του Δευτερεύοντος Διατάκτη.

ιζ) Εισηγείται για την έγκριση των Π.Θ.Ε. των υποκείμενων οργανικών μονάδων, καθώς και για τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

ιη) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ορθολογική, τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού εντός των Υπηρεσιών της Υποδιεύθυνσης και μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση αυτού, λαμβάνοντας υπόψη του, τις προτάσεις των Προϊσταμένων των Τμημάτων και του Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου αυτής.

ιθ) Ασκεί, για την Υποδιεύθυνση, τις υφιστάμενες υπηρεσίες και το προσωπικό αυτής, στο πλαίσιο της καθ' ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητάς της, αντίστοιχα, τα καθήκοντα των παρ. ιε', ιζ', ιη', κα', κβ', κγ', κδ' και κζ' του άρθρου 15 του παρόντος Κανονισμού, που αφορούν στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17

Καθήκοντα Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Δ.Ε.Σ.Υ.Π.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Διεύθυνσης:

α) Μεριμνά για τον εντοπισμό των υποθέσεων διαφθοράς και διασφαλίζει την αποτελεσματική διερεύνησή τους, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα που τελούνται από υπαλλήλους της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Κατανέμει στους υπαλλήλους τους Επιχειρησιακούς Στόχους του Τμήματος, κατά τα οριζόμενα στην εκάστοτε, σχετική απόφαση του Διοικητή.

γ) Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης της υλοποίησης των στόχων του Τμήματος και των υπαγόμενων σε αυτό Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων, αξιολογεί την πορεία αυτών και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς επίβλεψης των εργασιών και των υπαλλήλων του Τμήματος.

δ) Παρέχει κατευθύνσεις για την επίλυση θεμάτων ή ζητημάτων που ανακύπτουν, κατά την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, υποβάλλει σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και εισηγείται σε αυτόν, σε περιπτώσεις αντικειμενικής αδυναμίας, την αναθεώρηση των στόχων του Τμήματος.

ε) Μεριμνά για την αποστολή, στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, των μηνιαίων στατιστικών στοιχείων που αφορούν στους στόχους του Τμήματος, προκειμένου να διαβιβασθούν από αυτό, εμπροθέσμως, στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, η οποία παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στόχων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός των οριζόμενων, στο εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, προθεσμιών.

στ) Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου αυτής.

ζ) Διοικεί το Τμήμα και τα υπαγόμενα σε αυτό Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων, κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της εποπτείας των εργασιών του Τμήματος, της καθημερινής συνεργασίας και της επίβλεψης του προσωπικού αυτού, αλλά και της τακτικής επικοινωνίας με τους Οικονομικούς Επιθεωρητές των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος, παρεμβαίνοντας προσωπικά, δίνοντας ανάλογες οδηγίες ή κατευθύνσεις, κατά περίπτωση.

η) Παρέχει κατευθύνσεις στο προσωπικό του Τμήματος, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και υποβάλλει σχετικές προφορικές ή έγγραφες αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

θ) Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στο Τμήμα, το βαθμό σπουδαιότητας και προτεραιότητας κάθε εγγράφου (εισερχόμενης υπόθεσης), αρμοδιότητας του Τμήματος και προβαίνει στις ανάλογες ενέργειες για:

ι) την έκδοση, κατά περίπτωση, της σχετικής εντολής (κατάρτιση και προσυπογραφή της Εντολής και προώθηση αυτής στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για προσυπογραφή ή τελική υπογραφή, κατά περίπτωση), προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές διενέργειας έρευνας, προκαταρκτικής εξέτασης ή ένορκης διοικητικής εξέτασης,

ii) την ανάθεση Εισαγγελικής Παραγγελίας στους Οικονομικούς Επιθεωρητές, ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και

iii) τη διαβίβαση του φακέλου υπόθεσης στην αρμόδια Υπηρεσία ή Φορέα ή Αρχή ή Οργανισμό, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για υποθέσεις που εκφεύγουν των αρμοδιοτήτων του Τμήματός του.

ι) Ενημερώνεται ως προς την πορεία της εξέλιξης των ποινικών προκαταρκτικών εξετάσεων ή προανακρίσεων, κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας, σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ και εποπτεύει και επιβλέπει, κατά τη ροή εργασίας του Τμήματος, της ορθής και απρόσκοπτης τήρησης των ισχυουσών και εφαρμοζομένων διαδικασιών για:

αα) τη διενέργεια διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων, ένορκων διοικητικών εξετάσεων, σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ,

ββ) τη διενέργεια διαχειριστικού και οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού για την έκδοση και χορήγηση δελτίων ΤΙΡ και για την παροχή της προβλεπόμενης εγγύησης, καθώς και για τη διενέργεια των ως άνω αναφερόμενων, όταν κατά τη διενέργεια ή μετά το πέρας του προαναφερθέντος ελέγχου επιβάλλεται η έκδοση σχετικής Εντολής.

ια) Καλεί τους Οικονομικούς Επιθεωρητές του Τμήματος ή καθέναν ξεχωριστά, κατά την κρίση του:

αα) σε τακτική βάση για ενημέρωσή του ως προς την πορεία των εν εξελίξει υποθέσεων που αυτοί χειρίζονται και παρέχει τις κατάλληλες κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή και έγκαιρη ολοκλήρωσή τους και

ββ) εκτάκτως, σε κάθε περίπτωση, όταν ανακύπτουν προβλήματα για τα θέματα αυτά.

ιβ) Δύναται να εκφέρει άποψη ως προς την τυπική πληρότητα, σαφήνεια και αρτιότητα των Πορισματικών Εκθέσεων των Οικονομικών Επιθεωρητών του Τμήματος, ώστε να είναι σύμφωνες με τις οδηγίες και τις εγκυκλίους της Διοίκησης και του αρμόδιου Υπουργείου, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και υποδείξεις, πλην των Πορισματικών Εκθέσεων που λαμβάνουν χώρα στο πλαίσιο εκτέλεσης εισαγγελικών παραγγελιών.

ιγ) Επικοινωνεί, κατά λόγο αρμοδιότητας:

αα) με τις Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές, την Ελληνική Αστυνομία και τις, κατά περίπτωση, λοιπές διωκτικές Αρχές, για υποθέσεις του Τμήματος, με σκοπό την άντληση ή την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων ή τη διασταύρωση στοιχείων, όταν παρίσταται ανάγκη,

ββ) με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κάθε επιπέδου, σε τακτική ή έκτακτη βάση και σε όλη την επικράτεια, με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και την αξιοποίηση πληροφοριών και

γγ) με τους Προϊσταμένους των λοιπών Αυτοτελών Τμημάτων της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής, καθώς και τους

Οικονομικούς Επιθεωρητές των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων που υπάγονται στο Τμήμα του, συμπεριλαμβανομένων του Τμήματος Ε' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Υποδιεύθυνσης, σε περιοδική βάση, αλλά και εκτάκτως, για την επίλυση ζητημάτων που αφορούν σε ελέγχους των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ., οι οποίοι διενεργούνται σε όλη την επικράτεια, καθώς και για κάθε άλλο υπηρεσιακό θέμα.

ιδ) Παραλαμβάνει τις Πορισματικές Εκθέσεις του Τμήματος και των υπαγόμενων σε αυτό Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων και δρομολογεί τις περαιτέρω ενέργειες, όταν αυτές απαιτούνται, σύμφωνα με τα ευρήματα και τις προτάσεις των υποβαλλόμενων Πορισματικών Εκθέσεων, για την:

αα) διαβίβαση των οικείων Πορισματικών Εκθέσεων, μαζί με τα σχετικά σε αυτές προσαρτημένα έγγραφα και λοιπά στοιχεία: i) στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της ΑΑΔΕ, για την ενημέρωση του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου ή για τις περαιτέρω απαραίτητες ενέργειες πειθαρχικής δίωξης, σε περίπτωση διαπίστωσης διάπραξης πειθαρχικών παραπτωμάτων, ενώ σε περίπτωση, που η ως άνω Έκθεση υποβάλλεται κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας και διαπιστώνεται διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων, η εν λόγω Έκθεση, ή στοιχεία αυτής, προωθούνται στην Δ.Δ.Α.Δ, κατόπιν έγκρισης του διατάξαντος, την προκαταρκτική εξέταση, αρμοδίου, Εισαγγελικού Λειτουργού, ii) στον, κατά περίπτωση, αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό για την ποινική αξιολόγηση της υπόθεσης, σε περίπτωση διαπίστωσης ύπαρξης ενδείξεων διάπραξης ποινικών αδικημάτων και iii) στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σε περίπτωση διαπίστωσης ζημίας του Δημοσίου, προκειμένου να ακολουθήσουν οι επιβαλλόμενες ενέργειες,

ββ) αποστολή των οικείων Πορισματικών Εκθέσεων στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας ή και αποσπασμάτων, προτάσεων και παρατηρήσεων, σε κάθε άλλη Υπηρεσία εντός ΑΑΔΕ ή σε κάθε άλλη Υπηρεσία, Φορέα ή Αρχή ή Οργανισμό, εκτός ΑΑΔΕ, με βάση και τα συμπεράσματα ή και τις προτάσεις του συντάσσοντος, την Πορισματική Έκθεση, Οικονομικού Επιθεωρητή.

ιε) Μεριμνά για την προώθηση των φακέλων υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματός του, στο Αυτοτελές Τμήμα Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης, για την έκδοση Εντολής ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης, όταν από τις Πορισματικές Εκθέσεις, προκύπτουν στοιχεία και ευρήματα που επιβάλουν την έκδοση Εντολής ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης του ελεγχόμενου.

ιστ) Μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας του Τμήματος (όπως, Ενημερωτικά Σημειώματα, Εισηγήσεις και λοιπά έγγραφα) που απευθύνεται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ ή σε άλλες Υπηρεσίες, Φορείς, Αρχές και Οργανισμούς, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, ύστερα από σχετικές υποδείξεις, κατευθύνσεις ή εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

ιζ) Ασκήν τις αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβαστεί με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων και του Διοικητή της ΑΑΔΕ και υπογράφει τις πράξεις και τα έγγραφα, για τα οποία του έχει μεταβιβαστεί η εξουσιοδότηση υπογραφής, με όμοιες αποφάσεις.

ιη) Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για τον ορισμό, με απόφασή του, των Οικονομικών Επιθεωρητών - Υπεύθυνων των κατά τόπον Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων που λειτουργούν στο Τμήμα.

ιθ) Αξιολογεί το προσωπικό του Τμήματος και των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων αυτού, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

κ) Εισηγείται για την έγκριση των Π.Θ.Ε. του Τμήματος και των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων αυτού, καθώς και για τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

κα) Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για την ορθολογική τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού του Τμήματος στο Τμήμα και στα Γραφεία αυτού και μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση αυτού, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

κβ) Μεριμνά για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης απολογισμού του έργου και των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, εφεξής «Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού», κατά το μέρος που αφορά στο Τμήμα, παρέχοντας τα σχετικά στοιχεία στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, καθώς και για τη σύνταξη και την υποβολή «Συνοπτικής Έκθεσης» προς την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, εφόσον ζητηθεί, στο πλαίσιο της συμμετοχής της Διεύθυνσης στο ΕΣΟΕΛ (άρθρο 103 του ν. 4622/2019 - Α'133).

κγ) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη συμμετοχή του, ιδίως, των Οικονομικών Επιθεωρητών, σε προγράμματα εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης), που υλοποιούνται από την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία ή το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, καθώς και από λοιπούς εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της Ε.Ε. ή της αλλοδαπής, εφόσον υπάρχει η σχετική δυνατότητα, λαμβανομένων υπόψη: i) των προτάσεων των Οικονομικών Επιθεωρητών του Τμήματος, ii) των περιορισμών που προκύπτουν από την αναγκαιότητα της επιτυχούς ολοκλήρωσης των στόχων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο του εκάστοτε Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ και iii) του βαθμού προτεραιότητας των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Τμήματος, συνεκτιμώντας τις υπηρεσιακές ανάγκες, ώστε να μην καθυστερεί το ανατιθέμενο στους Οικονομικούς Επιθεωρητές έργο του Τμήματος.

κδ) Συμμετέχει, κατά περίπτωση, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας ή ομάδες έργου και εν γένει σε συλλογικά όργανα της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του δημοσίου τομέα, για θέματα που αφορούν την πάταξη της διαφθοράς ή για κάθε άλλο θέμα που εντάσσεται στο πλαίσιο της αποστολής της

Διεύθυνσης, εκπροσωπώντας το Τμήμα, τη Διεύθυνση ή την ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις εκάστοτε κατευθύνσεις ή οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

κε) Εποπτεύει την ορθή, αποτελεσματική και ασφαλή τήρηση του εσωτερικού φυσικού (έντυπου) και ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος (όπως, Ηλεκτρονικό Αρχείο Φακέλων Υποθέσεων και Ηλεκτρονικό Αρχείο Λοιπής Αλληλογραφίας).

Άρθρο 18

Καθήκοντα Οικονομικού Επιθεωρητή

του Αυτοτελούς Τμήματος Α' -

Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και

Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Δ.ΕΣ.ΥΠ.

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Διεύθυνσης:

α) Παραλαμβάνει ενυπόγραφα:

αα) τις ανατεθείσες σε αυτόν Εντολές διενέργειας διοικητικής έρευνας, προκαταρκτικής εξέτασης, ένορκης διοικητικής εξέτασης, καταλογισμού ελλείμματος και τις ανατεθείσες Εισαγγελικές Παραγγελίες διενέργειας ποινικής προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης, για τον εντοπισμό, τη διερεύνηση και την εξιχνίαση των ποινικών αδικημάτων και των πειθαρχικών παραπτωμάτων της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 3943/2011, που διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά υπάλληλοι της ΑΑΔΕ, καθώς και τις Εντολές διενέργειας διαχειριστικού και οικονομικού ελέγχου του εξουσιοδοτημένου Οργανισμού για την έκδοση και τη χορήγηση δελτίων ΤΙΡ και για την παροχή εγγύησης και

ββ) κάθε Φάκελο εγγράφων και λοιπών στοιχείων ή πληροφοριών που αφορά σε υπόθεση, που ευρίσκεται σε εξέλιξη, για την οποία του έχει ανατεθεί σχετική Εντολή.

β) Εφαρμόζει, απαρέγκλιτα, τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, Α'26), του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α'45) της Πολιτικής Δικονομίας, του Ποινικού Κώδικα και του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, καθώς και κάθε άλλη σχετική διάταξη που αφορά στη ρύθμιση των θεμάτων της παρ. α' του παρόντος άρθρου. γ) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την εκτέλεση και ολοκλήρωση των ανατεθεισών σε αυτόν Εντολών και Εισαγγελικών Παραγγελιών, τηρώντας, παράλληλα και το εκάστοτε υφιστάμενο «Πλάνο Ελέγχων», κατά περίπτωση και είδος Εντολής και Εισαγγελικής Παραγγελίας. Προς το σκοπό αυτό:

αα) διενεργεί διοικητικές έρευνες, προκαταρκτικές εξετάσεις και ένορκες διοικητικές εξετάσεις, για την εξακρίβωση της τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων, καθώς και ποινικές προκαταρκτικές εξετάσεις και προανακρίσεις, κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας, για τη διαπίστωση τέλεσης ποινικών αδικημάτων,

ββ) μελετά, κατ' αρχήν, όλα τα έγγραφα και στοιχεία που συνοδεύουν την κατά περίπτωση ανατεθείσα σε αυτόν Εντολή, προκειμένου να διαμορφώσει εμπεριστατωμένη άποψη για την υπόθεση,

γγ) επικοινωνεί με κάθε πρόσφορο τρόπο (προφορικά ή μέσω αλληλογραφίας ή επιτόπιων επισκέψεων ή συναντήσεων) με Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και με άλλες Υπηρεσίες, Φορείς, Αρχές και Οργανισμούς του δημοσίου τομέα, κατά περίπτωση (όπως, Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές, Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.) της Γενικής Γραμματείας Φορολογικής Πολιτικής και Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών, Εθνική Αρχή Διαφάνειας (Ε.Α.Δ.) και λοιπά Σώματα Επιθεώρησης και Υπηρεσίες Ελέγχου, Ελληνική Αστυνομία) ή άλλα πρόσωπα ή οντότητες, για συλλογή περαιτέρω πληροφοριών, στοιχείων ή εγγράφων που, κατά την κρίση του, θεωρούνται αναγκαία για την εξέλιξη της υπόθεσης,

δδ) συλλέγει, ταξινομεί, επεξεργάζεται, συγκρίνει και αξιολογεί τις ληφθείσες πληροφορίες, στοιχεία και έγγραφα,

εε) λαμβάνει κάθε αναγκαίο, κατά την κρίση του, μέτρο για την εκτέλεση της Εντολής (όπως, πραγματογνωμοσύνη), που προβλέπεται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, του Ποινικού Κώδικα, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, καθώς και σε κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη,

στστ) προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τον ορισμό υπαλλήλου της Διεύθυνσης, ως Γραμματέα, για τη λήψη ένορκων ή ανωμοτί Καταθέσεων από τους υπαλλήλους ή τα πρόσωπα που σχετίζονται με την υπόθεση,

ζζ) συντάσσει τις Κλήσεις Μαρτυρικών Εξετάσεων και μεριμνά για την επίδοση αυτών, σύμφωνα με τον προβλεπόμενο στις κείμενες διατάξεις, τύπο και διαδικασία,

ηη) επικοινωνεί, κατά την κρίση του και πριν τη λήψη μαρτυρικών καταθέσεων, με τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα ή καλεί αυτά στους χώρους της Διεύθυνσης και εντός ωραρίου, εφόσον τούτο θεωρεί ότι θα συμβάλει στην πληρέστερη κατανόηση της υπόθεσης, στην καλύτερη προετοιμασία του και στον ευχερέστερο χειρισμό αυτής. Ακολουθώντας, λαμβάνει τις, κατά περίπτωση, μαρτυρικές καταθέσεις,

θθ) αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος, όταν ανακύπτουν δυσκολίες ή προβλήματα, κατά τη διενέργεια του ελέγχου, προκειμένου να λάβει τις δέουσες κατευθύνσεις και οδηγίες, με σκοπό την άρτια διενέργεια του ελέγχου και τη διασφάλιση της ορθότητας και της νομιμότητας της Πορισματικής Έκθεσης.

δ) Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες, για τις υποθέσεις που διαπιστώνεται έλλειμμα δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και επιβάλλεται καταλογισμός, σύμφωνα με τις διατάξεις περί Δημοσίου Λογιστικού (άρθρα 96 και 152 του ν. 4270/2014 - Α'143 και τις προϊσχύουσες διατάξεις των άρθρων 33 και 54 του ν. 2362/1995 - Α' 247, καθώς και τις διατάξεις των άρθρων 12 και 14 του ν.δ. 1264/1942 - Α'100) και τις λοιπές, κατά περίπτωση, σχετικές διατάξεις και ασκεί, κατ'αντιστοιχία, όλα τα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή που καθορίζονται στις διατάξεις της υποπαρ. αα' της παρ. γ' του άρθρου 25 του παρόντος Κανονισμού.

ε) Συντάσσει και υπογράφει την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα που προέκυψαν μετά την ολοκλήρωση των ενεργειών του, καταγράφει σε αυτήν τα πειθαρχικά παραπτώματα, των

οποίων τη διάπραξη διαπιστώνει και υποβάλλει την ως άνω Έκθεση στον Προϊστάμενο του Τμήματος. Αν από τα στοιχεία της προκαταρκτικής εξέτασης που διενεργείται κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας, διαπιστώνεται η διάπραξη και πειθαρχικών παραπτωμάτων εκ μέρους των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ ή υφίστανται σαφείς ενδείξεις διάπραξης τέτοιων παραπτωμάτων, ο Οικονομικός Επιθεωρητής, κάνει σχετική και συγκεκριμένη αναφορά, σε ξεχωριστή παράγραφο στο τέλος της Πορισματικής του Έκθεσης, θέτοντας υπό την κρίση του Εισαγγελικού Λειτουργού, τη χρήση της Έκθεσης, ως προς τα προκύψαντα στοιχεία και ευρήματα για τον περαιτέρω πειθαρχικό έλεγχο των εμπλεκόμενων υπαλλήλων.

στ) Εισηγείται τη διαβίβαση της Πορισματικής Έκθεσης, ή αποσπασμάτων αυτής, κατά περίπτωση: αα) στον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό, για την ποινική αξιολόγηση της υπόθεσης, σε περίπτωση διαπίστωσης ενδείξεων διάπραξης ποινικών αδικημάτων, ββ) στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σε περίπτωση ύπαρξης αστικής ευθύνης του υπαλλήλου για προκληθείσα ζημία σε βάρος του Δημοσίου (άρθρα 38 του ν. 3528/2007 και 68 του ν. 4129/2013), προκειμένου να ακολουθήσουν οι επιβαλλόμενες περαιτέρω ενέργειές του, γγ) στο Αυτοτελές Τμήμα Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης, για τυχόν διενέργεια ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης του υπαλλήλου, όταν από την Πορισματική Έκθεση προκύπτουν στοιχεία και ευρήματα που επιβάλλουν αυτόν και δδ) σε κάθε άλλη Υπηρεσία ή Φορέα ή Αρχή ή Οργανισμό του Δημοσίου, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, όταν τούτο επιβάλλεται σύμφωνα με τους εκτιθέμενους λόγους.

ζ) Παρέχει, εφόσον κληθεί εκ των υστέρων και μετά την υποβολή της Πορισματικής Έκθεσης, κάθε είδους διευκρίνιση και πληροφορία, εγγράφως ή προφορικά, προς κάθε αρμόδια Υπηρεσία ή στον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό και προβαίνει στις επιβαλλόμενες πρόσθετες ενέργειες, μετά την προηγούμενη τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών.

η) Συμμετέχει, κατά περίπτωση, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας ή ομάδες έργου της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του δημοσίου τομέα, για θέματα που αφορούν στη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος ή για κάθε άλλο θέμα που εντάσσεται στο πλαίσιο της αποστολής της Διεύθυνσης, εκπροσωπώντας το Τμήμα ή τη Διεύθυνση ή την ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις εκάστοτε κατευθύνσεις ή οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος ή της Διεύθυνσης ή του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

θ) Συντάσσει κάθε είδους έγγραφο, ύστερα από σχετικές κατευθύνσεις ή εντολές (έγγραφα ή προφορικές) του Προϊσταμένου του Τμήματος ή της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των καθηκόντων του.

Άρθρο 19

Καθήκοντα Οικονομικών Επιθεωρητών των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Διεύθυνσης της Δ.Ε.Σ.Υ.Π.

1. Στο Αυτοτελές Τμήμα Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Διεύθυνσης, λειτουργούν τέσσερα (4) Γραφεία, τα οποία εδρεύουν εκτός της έδρας της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

- i. Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Πελοποννήσου, με έδρα την Τρίπολη,
- ii. Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Δυτικής Ελλάδας, με έδρα την Πάτρα,
- iii. Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Βορείου Αιγαίου, με έδρα την Μυτιλήνη,
- iv. Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο.

2. Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές που υπηρετούν στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Διεύθυνσης:

α) Ασκούν, κατ' αντιστοιχία, όλα τα καθήκοντα των Οικονομικών Επιθεωρητών του Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων. β) Ασκούν, κατ' αντιστοιχία, όλα τα καθήκοντα των Οικονομικών Επιθεωρητών των Αυτοτελών Τμημάτων Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης και Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης, για τις υποθέσεις αρμοδιότητας των Τμημάτων αυτών, που τους ανατέθηκαν, παραλαμβάνοντας και εκτελώντας τις εκδοθείσες σχετικές Εντολές και ζητώντας, από τους Προϊσταμένους των ως άνω Τμημάτων τυχόν κατευθύνσεις ή οδηγίες, για τα ζητήματα που ανακύπτουν, κατά την εκτέλεση των Εντολών αυτών.

3. Για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των παραπάνω Γραφείων, ορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Δ.Ε.Σ.Υ.Π., Οικονομικός Επιθεωρητής - Υπεύθυνος των κατά τόπον Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων, ο οποίος, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Α' της Διεύθυνσης, προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

α) Ασκή τις αρμοδιότητες, που του έχουν μεταβιβαστεί με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων και του Διοικητή της ΑΑΔΕ και υπογράφει τις πράξεις και τα έγγραφα, για τα οποία του έχει μεταβιβαστεί η εξουσιοδότηση υπογραφής, με όμοιες αποφάσεις. Επιπλέον, ασκεί τα καθήκοντα και προβαίνει σε όλες τις ενέργειες που αφορούν στην αρμοδιότητα του Δευτερεύοντος Διατάκτη.

β) Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Γραφείου και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη διεκπεραίωσή της, καθώς και για την παράδοση των Εντολών που ανατίθενται στους Οικονομικούς Επιθεωρητές του Γραφείου.

γ) Αναφέρεται, προφορικά και εγγράφως, για κάθε ζήτημα του Γραφείου στον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την παροχή σχετικών κατευθύνσεων και οδηγιών.

δ) Μεριμνά για την ασφάλεια και τη φύλαξη των χώρων του Γραφείου και του αρχειακού υλικού, λαμβάνοντας κάθε πρόσφορο μέσο, για το σκοπό αυτό και ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενο του Τμήματος για κάθε σχετικό πρόβλημα που ανακύπτει.

Άρθρο 20

Καθήκοντα Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Δ.Ε.Σ.Υ.Π.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης:

α) Μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ, με σκοπό την πρόληψη και την καταπολέμηση της διαφθοράς.

β) Κατανέμει στους υπαλλήλους τους Επιχειρησιακούς Στόχους του Τμήματος, κατά τα οριζόμενα στην εκάστοτε, σχετική απόφαση του Διοικητή.

γ) Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης της υλοποίησης των στόχων του Τμήματος, αξιολογεί την πορεία αυτών και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς επίβλεψης των εργασιών και των υπαλλήλων του Τμήματος.

δ) Παρέχει κατευθύνσεις για την επίλυση θεμάτων ή ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, υποβάλλει σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και εισηγείται, σε περιπτώσεις αντικειμενικής αδυναμίας, την αναθεώρηση των στόχων του Τμήματος, υποβάλλοντας σχετική εμπεριστατωμένη αναφορά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ε) Μεριμνά για την αποστολή στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, των μηνιαίων στατιστικών στοιχείων που αφορούν στους στόχους του Τμήματος, προκειμένου να διαβιβασθούν από αυτό, εμπροθέσμως, στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, η οποία παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στόχων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός των οριζόμενων, στο εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, προθεσμιών

στ) Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου αυτής.

ζ) Μεριμνά για τον καθορισμό, ύστερα από διεξοδική ανάλυση, των κριτηρίων για τον προσδιορισμό του δείγματος, που θα επιλεγεί προς έλεγχο και των διαδικασιών, σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργούνται οι στοχευμένοι και δειγματοληπτικοί έλεγχοι της περιουσιακής κατάστασης και των διαδικασιών ελέγχου, εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και επιμελείται του σχετικού προς διαβίβαση στον Διοικητή της ΑΑΔΕ φακέλου, για την οριστικοποίηση και έγκρισή τους.

η) Μεριμνά, όταν παρίσταται ανάγκη αναθεώρησης, για την τροποποίηση των κριτηρίων και των διαδικασιών της παρ. ζ' του παρόντος άρθρου, κατά τα οριζόμενα στην ίδια ως άνω παράγραφο.

θ) Μεριμνά για τη σύνταξη και την έκδοση απόφασης του Διοικητή, με την οποία καθορίζεται η ελεγκτική μεθοδολογία, οι ελάχιστες απαιτούμενες ελεγκτικές επαληθεύσεις, καθώς και οι ελάχιστες απαιτούμενες ελεγκτικές διασταυρώσεις. Όταν παρίσταται ανάγκη τροποποίησης ή συμπλήρωσης αυτής, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες.

ι) Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της εποπτείας των εργασιών του Τμήματος και της καθημερινής συνεργασίας και της επίβλεψης του προσωπικού αυτού, παρεμβαίνοντας προσωπικά, δίνοντας ανάλογες οδηγίες ή κατευθύνσεις, κατά περίπτωση.

ια) Παρέχει κατευθύνσεις στο προσωπικό του Τμήματος για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν και υποβάλλει σχετικές προφορικές ή έγγραφες αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ιβ) Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στο Τμήμα, το βαθμό σπουδαιότητας κάθε εγγράφου (εισερχόμενης υπόθεσης) και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση της Εντολής ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης, όπως κατάρτιση και προσυπογραφή της Εντολής και προώθηση αυτής στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για προσυπογραφή ή τελική υπογραφή, κατά περίπτωση, καθώς και την ανάθεση της σχετικής Εντολής ελέγχου προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές του Τμήματός του ή τους Οικονομικούς Επιθεωρητές του Τμήματος ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Υποδιεύθυνσης και των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων των Τμημάτων Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση.

Επιπροσθέτως, προβαίνει στις απαιτούμενες, κατά περίπτωση, ενέργειες, για τη διαβίβαση του Φακέλου Υπόθεσης στην αρμόδια Υπηρεσία ή Φορέα ή Αρχή ή Οργανισμό, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για υποθέσεις που εκφεύγουν των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ιγ) Εποπτεύει και επιβλέπει, κατά τη ροή εργασίας του Τμήματος, της ορθής και απρόσκοπτης τήρησης των ισχυουσών και εφαρμοζομένων διαδικασιών για:

αα) τη διενέργεια ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ,

ββ) την προώθηση των Φακέλων Υπόθεσης, μαζί με τις οικείες Πορισματικές Εκθέσεις, στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της ΑΑΔΕ, για τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική δίωξη, σε περίπτωση διαπίστωσης διάπραξης πειθαρχικών παραπτωμάτων ή στον, κατά περίπτωση, αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό για την ποινική αξιολόγηση της υπόθεσης, σε περίπτωση διαπίστωσης ύπαρξης ενδείξεων διάπραξης ποινικών αδικημάτων,

γγ) την, σε περίπτωση ευρημάτων αρμοδιότητας φορολογικής ή άλλης Αρχής, αποστολή των σχετικών εδαφίων των Πορισματικών Εκθέσεων στην, κατά περίπτωση, αρμόδια φορολογική ή άλλη Αρχή, για τη διενέργεια των επιβαλλόμενων φορολογικών ή άλλων ελέγχων, σύμφωνα με τις εισηγήσεις των διενεργησάντων, τους Ελέγχους Περιουσιακής Κατάστασης, Οικονομικών Επιθεωρητών,

δδ) την αποστολή των σχετικών φακέλων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, ύστερα από τη διενέργεια των ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης και την υποβολή της προβλεπόμενης Πορισματικής Έκθεσης, προκειμένου αυτό να επιληφθεί, κατά λόγο αρμοδιότητας, στην περίπτωση

που προκύπτουν περιουσιακά στοιχεία, τα οποία δεν δικαιολογούνται από εμφανή και νόμιμα εισοδήματά τους και

εε) την αποστολή στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, στο πλαίσιο του Μνημονίου Συνεργασίας Ε.Α.Δ. - ΑΑΔΕ.

ιδ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τα αιτήματα παροχής στοιχείων και πληροφοριών που απευθύνονται σε εξωτερικούς Φορείς (όπως, Τράπεζες, τα Ιδρύματα Πληρωμών, την Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, την Τράπεζα της Ελλάδος, τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και την εταιρεία ΡQH Eniaία Ειδική Εκκαθάριση Ανώνυμη, Ειδικός Εκκαθαριστής Πιστωτικών Ιδρυμάτων»), που αφορούν σε περιουσιακά στοιχεία υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, παραλαμβάνει τους σχετικούς φακέλους των εισερχόμενων πληροφοριών και στοιχείων από τους ανωτέρω Φορείς και μεριμνά για τη διαχείριση αυτών, ως προς την καταγραφή και την απεικόνισή τους σε συστηματοποιημένη δομή, ώστε να καταστούν αυτά ικανά, μετά από σχετική επεξεργασία, προς περαιτέρω χρήση, αντιπαραβολή, διερεύνηση και αξιολόγηση από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές της Διεύθυνσης.

ιε) Καλεί, κατά την κρίση του, σε τακτικά χρονικά διαστήματα ή και εκτάκτως, όταν παρίσταται ανάγκη, το σύνολο των Οικονομικών Επιθεωρητών του Τμήματος ή καθέναν ξεχωριστά, ώστε να ενημερώνεται για την πρόοδο και την εξέλιξη των υποθέσεων/ελέγχων που τους έχουν ανατεθεί και παρέχει τις δέουσες κατευθύνσεις και οδηγίες, ιδιαίτερα επί σοβαρών περιπτώσεων, αποκλειστικά και μόνο για την πληρότητα και τη διασφάλιση του ελέγχου.

ιστ) Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις Πορισματικές Εκθέσεις του Τμήματος και κατευθύνει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές, προς το σκοπό της σαφήνειας, αρτιότητας και πληρότητας των πορισμάτων. Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την απόφαση για την ολοκλήρωση ή μη της εντολής ελέγχου.

ιζ) Επικοινωνεί:

αα) με τις Εισαγγελικές, Δικαστικές και λοιπές Αρχές, καθώς και με το Ελεγκτικό Συνέδριο, για υποθέσεις του Τμήματος, με σκοπό την άντληση ή την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων ή τη διασταύρωση στοιχείων, όταν παρίσταται ανάγκη,

ββ) με τις Τράπεζες, τα Ιδρύματα Πληρωμών, την Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, την Τράπεζα της Ελλάδος και τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, για την έγκαιρη και έγκυρη άντληση στοιχείων και πληροφοριών, όποτε προκύπτουν προβλήματα ή καθυστερήσεις στην παροχή των στοιχείων,

γγ) με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κάθε επιπέδου, σε τακτική ή έκτακτη βάση και σε όλη την Επικράτεια, με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και την αξιοποίηση πληροφοριών και

δδ) με τους Προϊσταμένους των λοιπών Αυτοτελών Τμημάτων της Διεύθυνσης, με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής, καθώς και με τους Υπευθύνους των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων των Τμημάτων Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, αντίστοιχα, σε περιοδική βάση, αλλά και εκτάκτως, για την επίλυση ζητημάτων που αφορούν σε ελέγχους των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, αρμοδιότητας του Τμήματος, οι οποίοι διενεργούνται σε όλη την επικράτεια, καθώς και για κάθε άλλο υπηρεσιακό θέμα.

ιη) Παραλαμβάνει τις Πορισματικές Εκθέσεις του Τμήματος, καθώς και του Τμήματος ΣΤ' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Υποδιεύθυνσης και των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων των Τμημάτων Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, για τις υποθέσεις αρμοδιότητας των Τμημάτων Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης που ανατέθηκαν στα ως άνω Γραφεία, κατά λόγο αρμοδιότητας και δρομολογεί τις περαιτέρω ενέργειες, όταν αυτές απαιτούνται, σύμφωνα με τα ευρήματα και τις προτάσεις των υποβαλλόμενων Πορισματικών Εκθέσεων και τα οριζόμενα στην παρ. ιγ' του παρόντος άρθρου.

ιθ) Δρομολογεί τις περαιτέρω ενέργειες, όταν αυτές απαιτούνται, σύμφωνα με τα ευρήματα και τις προτάσεις των υποβαλλόμενων Πορισματικών Εκθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Β' του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Υποδιεύθυνσης και των υποκείμενων Γραφείων, για τις υποθέσεις αρμοδιότητας των Τμημάτων Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης που ανατέθηκαν στα ως άνω Γραφεία, κατά λόγο αρμοδιότητας και τα οριζόμενα στην παρ. ιγ' του παρόντος άρθρου. Επίσης, προβαίνει, κατά περίπτωση σε επιβαλλόμενες πρόσθετες ενέργειες, μετά την προηγούμενη τήρηση των σχετικών διαδικασιών (όπως, η μέριμνα για την έκδοση Εντολής διενέργειας συμπληρωματικού ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης, σε εκτέλεση σχετικής εντολής από το Ελεγκτικό Συνέδριο).

κ) Μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας του Τμήματος (όπως, Ενημερωτικά Σημειώματα, Εισηγήσεις και λοιπά έγγραφα) που απευθύνεται στον Διοικητή της Αρχής ή σε άλλες Υπηρεσίες, Φορείς, Αρχές ή Οργανισμούς, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, ύστερα από σχετικές υποδείξεις, κατευθύνσεις ή εντολές του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

κα) Εισηγείται για την έγκριση των Π.Θ.Ε. του Τμήματός του, καθώς και για τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

κβ) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη συμμετοχή του, ιδίως των Οικονομικών Επιθεωρητών, σε προγράμματα εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης), που υλοποιούνται από τη Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία ή το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, καθώς και από λοιπούς εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της Ε.Ε. ή της αλλοδαπής, εφόσον

υπάρχει η σχετική δυνατότητα, λαμβανομένων υπόψη: i) των προτάσεων των Οικονομικών Επιθεωρητών του Τμήματος, ii) των περιορισμών που προκύπτουν από την αναγκαιότητα της επιτυχούς ολοκλήρωσης των στόχων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο του εκάστοτε Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ και iii) του βαθμού προτεραιότητας των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Τμήματος, συνεκτιμώντας τις υπηρεσιακές ανάγκες, ώστε να μην καθυστερεί το ανατιθέμενο στους Οικονομικούς Επιθεωρητές έργο του Τμήματος.

κγ) Μεριμνά για τη σύνταξη της «Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού», κατά το μέρος που αφορά στο Τμήμα και για την υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης.

κδ) Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβαστεί με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων και του Διοικητή της ΑΑΔΕ και υπογράφει τις πράξεις και τα έγγραφα, για τα οποία του έχει μεταβιβαστεί η εξουσιοδότηση υπογραφής, με όμοιες αποφάσεις.

κε) Συμμετέχει, κατά περίπτωση, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας ή ομάδες έργου και εν γένει συλλογικά όργανα της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του δημοσίου τομέα, για θέματα που αφορούν στη διενέργεια ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης ή για κάθε άλλο θέμα που εντάσσεται στο πλαίσιο της αποστολής της Διεύθυνσης, εκπροσωπώντας το Τμήμα, τη Διεύθυνση ή την ΑΑΔΕ, σύμφωνα και με τις εκάστοτε κατευθύνσεις ή οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

κστ) Μεριμνά για την ορθή λειτουργία, την ασφαλή διαχείριση και τη φύλαξη του ηλεκτρονικού και μηχανολογικού εξοπλισμού του Τμήματός του.

κζ) Αξιολογεί το προσωπικό του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

κη) Εποπτεύει την ορθή και αποτελεσματική τήρηση του εσωτερικού ηλεκτρονικού αρχείου (όπως, Ηλεκτρονικό Αρχείο Παρακολούθησης Καταγγελιών/Φακέλων Υποθέσεων και Ηλεκτρονικό Αρχείο Λοιπής Αλληλογραφίας), καθώς και του φυσικού (έντυπου) αρχείου του Τμήματος.

κθ) Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση του προσωπικού του Τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση αυτού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 21

Καθήκοντα Οικονομικού Επιθεωρητή του Αυτοτελούς Τμήματος Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Δ.Ε.Σ.Υ.Π.

1. Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, της Διεύθυνσης:

α) Παραλαμβάνει ενυπόγραφα:

αα) τις ανατεθείσες σε αυτόν Εντολές διενέργειας ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ, με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς και

ββ) κάθε Φάκελο εγγράφων και λοιπών στοιχείων ή πληροφοριών που αφορά σε έλεγχο της περιουσιακής κατάστασης, για τον οποίο του έχει ανατεθεί σχετική Εντολή, που ευρίσκεται σε εξέλιξη.

β) Εφαρμόζει, απαρέγκλιτα, τις ελεγκτικές ενέργειες για τη διενέργεια του ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης, όπως καθορίζονται στις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

γ) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την εκτέλεση και την ολοκλήρωση των ανατεθεισών σε αυτόν Εντολών διενέργειας ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ. Προς το σκοπό αυτό:

αα) αναζητά και συλλέγει στοιχεία (φορολογικά, τραπεζικά, ασφαλιστικά, κτηματολογικά, οικογενειακά, κ.λπ.) για τη διαπίστωση της περιουσιακής κατάστασης και τη δημιουργία προφίλ του ελεγχόμενου/ων υπαλλήλου/ων και για τον προσδιορισμό του κύκλου των συνελεγχόμενων προσώπων, από κάθε Υπηρεσία ή Αρχή, κατόπιν υποβληθέντων, κατά περίπτωση, έγγραφων αιτημάτων,

ββ) υποβάλλει έγγραφα αιτήματα σε Φορείς, είτε μέσω του αρμόδιου υπαλλήλου Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών της Δ.Ε.Σ.ΥΠ. στον οποίο έχει ανατεθεί η συγκεντρωτική διαχείριση καταθετικών - επενδυτικών, τραπεζικών, ασφαλιστικών και χρηματιστηριακών προϊόντων και στοιχείων υπαλλήλων της ΑΑΔΕ είτε προσωπικά, όπως, στις Τράπεζες, στα Ιδρύματα Πληρωμών, στην Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών Ελλάδος, στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, στην Τράπεζα της Ελλάδος, στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και στην εταιρεία «ΡQH Ενιαία Ειδική Εκκαθάριση Ανώνυμη, Ειδικός Εκκαθαριστής Πιστωτικών Ιδρυμάτων», με σκοπό την έγκαιρη και έγκυρη άντληση στοιχείων και πληροφοριών, για την περιουσιακή κατάσταση των ελεγχόμενων και συνελεγχόμενων προσώπων και, σε περίπτωση που προκύψουν καθυστερήσεις, επανέρχεται με υπομνηστικά έγγραφα. Επεξεργάζεται και αναλύει τα οικονομικά στοιχεία (περιουσιακά - τραπεζικά) των ελεγχόμενων υπαλλήλων και των συνελεγχόμενων προσώπων, με σκοπό τον εντοπισμό αδικαιολόγητων περιουσιακών στοιχείων και εισοδημάτων που προέρχονται από αφανείς και μη νόμιμες πηγές,

γγ) επικοινωνεί με τους ελεγχόμενους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ και τα συνελεγχόμενα πρόσωπα, όταν ανακύπτουν θέματα ή προβλήματα κατά τη διενέργεια του ελέγχου, τα οποία χρήζουν διευκρίνισης εκ μέρους των ελεγχόμενων, ενημερώνοντας σχετικά και τον Προϊστάμενο του Τμήματος, εφόσον θεωρεί ότι είναι αναγκαίο.

δ) Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος, όταν ανακύψουν δυσκολίες ή προκύψουν προβλήματα, κατά τη διενέργεια του ελέγχου, προκειμένου να λάβει τις δέουσες κατευθύνσεις και οδηγίες, με σκοπό την άρτια διενέργεια του ελέγχου και τη διασφάλιση της ορθότητας της Πορισματικής Έκθεσης.

ε) Συντάσσει και υπογράφει την Πορισματική Έκθεση Ελέγχου της Περιουσιακής Κατάστασης των υπαλλήλων, στην οποία εκθέτει τεκμηριωμένα και εμπεριστατωμέ-

να τα ευρήματα που προέκυψαν μετά την ολοκλήρωση των ενεργειών του, βάσει της εκάστοτε ισχύουσας απόφασης περί της διαδικασίας ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ. Καταγράφει σ' αυτήν διακριτά τα αποτελέσματα ελέγχου: α) έσοδα ή περιουσιακά στοιχεία προερχόμενα από μη εμφανείς - νόμιμες πηγές και β) την ανάγκη διευθέτησης θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα φορολογικής ή άλλης Αρχής, με συγκεκριμένα στοιχεία και την υποβάλει, εγγράφως, στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

στ) Όταν από τον διενεργηθέντα έλεγχο της περιουσιακής κατάστασης, προκύψουν αδικαιολόγητα περιουσιακά στοιχεία, συντάσσει τεκμηριωμένη και εμπεριστατωμένη καταγραφή των ευρημάτων, τα οποία αναγράφονται στην Πορισματική Έκθεση, προκειμένου να ακολουθηθούν οι νόμιμες ενέργειες από την αρμόδια Υπηρεσία του Ελεγκτικού Συνεδρίου, παρέχοντας εγγράφως κάθε είδους διευκρίνιση και στοιχείο του ζητηθεί.

ζ) Αν ο έλεγχος της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων διενεργείται, κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας, κάνει σχετική και συγκεκριμένη αναφορά, σε ξεχωριστή παράγραφο στο τέλος της Πορισματικής του Έκθεσης, θέτοντας υπό την κρίση του Εισαγγελικού Λειτουργού, τη χρήση της Έκθεσης, ως προς τα προκύψαντα στοιχεία και ευρήματα με τις προβλεπόμενες διοικητικές διαδικασίες, όπως ενημέρωση του Ελεγκτικού Συνεδρίου, της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, κ.λπ. Επίσης, παρέχει, μετά την υποβολή της Πορισματικής Έκθεσης, κάθε είδους διευκρίνιση και πληροφορία, εγγράφως ή προφορικά, προς τον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό και προβαίνει στις επιβαλλόμενες πρόσθετες ενέργειες, μετά την προηγούμενη τήρηση των σχετικών διαδικασιών (όπως, η διενέργεια συμπληρωματικού ελέγχου της περιουσιακής κατάστασης, κατόπιν Παραγγελίας ή σχετικού εγγράφου του αρμόδιου Εισαγγελικού Λειτουργού).

η) Συντάσσει κάθε είδους έγγραφο, ύστερα από σχετικές κατευθύνσεις ή εντολές (έγγραφα ή προφορικές) του Προϊσταμένου του Τμήματος ή της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των καθηκόντων του.

θ) Συμμετέχει, κατά περίπτωση, σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας ή ομάδες έργου της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του δημοσίου τομέα, για θέματα που αφορούν στη διενέργεια ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης ή για κάθε άλλο θέμα που εντάσσεται στο πλαίσιο της αποστολής της Διεύθυνσης, εκπροσωπώντας το Τμήμα ή τη Διεύθυνση ή την ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις εκάστοτε κατευθύνσεις ή οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος, της Διεύθυνσης ή του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

ι) Παρέχει, εφόσον κληθεί εκ των υστέρων και μετά την υποβολή της Πορισματικής Έκθεσης κάθε είδους διευκρίνιση και πληροφορία, εγγράφως ή προφορικά, προς το Ελεγκτικό Συνέδριο ή άλλη αρμόδια Αρχή, μετά την προηγούμενη τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Άρθρο 22
Καθήκοντα Προϊσταμένου
του Αυτοτελούς Τμήματος Γ'-
Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών
Δεδομένων της Δ.ΕΣ.ΥΠ.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης:

α) Έχει την ευθύνη διαχείρισης και αξιολόγησης οποιασδήποτε καταγγελίας, αναφοράς ή πληροφορίας, περιέρχεται στην Δ.ΕΣ.ΥΠ. και αφορά σε διάπραξη συγκεκριμένων ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτώματων, με στόχο την πάταξη της διαφθοράς εντός της ΑΑΔΕ, ως εξής:

αα) λαμβάνει γνώση των υποβαλλόμενων ή διαβιβαζόμενων στη Διεύθυνση, καταγγελιών, αναφορών, πληροφοριών και στοιχείων και αναθέτει (χρεώνει) τη διαχείριση και την αξιολόγησή τους στους Οικονομικούς Επιθεωρητές του Τμήματος, προκειμένου να προβούν στις απαιτούμενες ενέργειες, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 23 του παρόντος Κανονισμού,

ββ) επιβλέπει τις ενέργειες για την καταχώρηση των καταγγελιών/αναφορών στα εκάστοτε τηρούμενα εσωτερικά ηλεκτρονικά αρχεία ροής εργασιών «Παρακολούθησης Καταγγελιών/Φακέλων Υποθέσεων» και «Λοιπής Αλληλογραφίας», καθώς και τη δημιουργία «Φακέλου Υπόθεσης» για κάθε καταγγελία, αναφορά, πληροφορία ή στοιχείο που υποδέχεται η Διεύθυνση και σχετίζεται με την αποστολή της,

γγ) εποπτεύει τις ενέργειες του προσωπικού του Τμήματος, ως προς τη διαχείριση του πληροφοριακού υλικού (όπως καταγγελίες και αναφορές), που αφορά σε πιθανή διάπραξη πειθαρχικών παραπτώματων ή/και ποινικών αδικημάτων από τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ,

δδ) συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού του Τμήματος, ως προς την αξιολόγηση, διερεύνηση και διασταύρωση των στοιχείων που περιέχονται στις καταγγελίες και στο λοιπό πληροφοριακό υλικό, τη σαφήνεια και βασιμότητά τους και παρέχει κάθε αναγκαία διευκρίνιση ή κατεύθυνση στους Οικονομικούς Επιθεωρητές, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους,

εε) προσυπογράφει το εσωτερικό υπηρεσιακό Έντυπο «Αξιολόγηση - Εισήγηση για Έκδοση ή μη Εντολής», που αφορά σε κάθε «Φάκελο Υπόθεσης», ο οποίος δημιουργείται για κάθε πληροφορία, καταγγελία και στοιχείο, που υποδέχεται η Διεύθυνση και σχετίζεται με την αποστολή της, αφού αποδεχθεί τη σχετική «Εισήγηση» που αποτελεί ενότητα (μέρος), του ως άνω, υπηρεσιακού Εντύπου και εν συνεχεία προωθεί αυτόν στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για υπογραφή,

οστσ) παραλαμβάνει τον Φάκελο Υπόθεσης από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, αφού αυτός υπογράψει, το ως άνω, υπηρεσιακό Έντυπο και προβαίνει στις κατωτέρω επιβαλλόμενες ενέργειες, κατά περίπτωση, σύμφωνα με την «Εισήγηση»:

i. τη διαβίβαση στο, κατά περίπτωση, αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης, για την κατάρτιση της σχετικής Εντολής,

ii. τη διαβίβαση στις, κατά περίπτωση, αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ,

iii. τη θέση στο προσωρινό αρχείο, με την επιφύλαξη της ενδεχόμενης αξιοποίησής του, προκειμένου να ανασυρθεί και εξετασθεί, στην περίπτωση που υποβληθούν επιγενόμενα στοιχεία, και

iv. τη θέση στο οριστικό αρχείο, επί αβάσιμων, γενικόλογων ή αόριστων καταγγελιών,

ζζ) εποπτεύει τις εργασίες/ενέργειες ηλεκτρονικοποίησης των Φακέλων Υποθέσεων, που εκτελούνται από το διοικητικό προσωπικό ή τους Οικονομικούς Επιθεωρητές, μετά το πέρας των ενεργειών του Τμήματος για κάθε υπόθεση, καθώς και την ορθή και αποτελεσματική τήρηση: i) του εσωτερικού ηλεκτρονικού αρχείου ροής εργασίας (Ηλεκτρονικό Αρχείο Παρακολούθησης Καταγγελιών/Φακέλων Υποθέσεων - Ηλεκτρονικό Αρχείο Λοιπής Αλληλογραφίας), ii) του φυσικού (έντυπου) αρχείου του Τμήματος και iii) του αρχείου Φακέλων Υποθέσεων σε ηλεκτρονική μορφή,

ηη) επιβλέπει την ορθή διαβίβαση των «Φακέλων Υποθέσεων» σε άλλες Υπηρεσίες ή Φορείς ή Αρχές ή Οργανισμούς του δημόσιου τομέα, όταν τα καταγγελλόμενα αφορούν υπαλλήλους ή τρίτα πρόσωπα ή οντότητες, εκτός ΑΑΔΕ, κατά λόγο αρμοδιότητας, ανάλογα με το περιεχόμενο των οικείων καταγγελιών,

θθ) Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας λόγω του εμπιστευτικού και απορρήτου των καταγγελιών και των λοιπών στοιχείων και τις σχετικές διατάξεις εχεμύθειας, προσωπικών δεδομένων και φορολογικού απορρήτου, κατά τις σχετικές αναζητήσεις ή έρευνες.

β) Παρακολουθεί τη συμβατότητα των ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων των υποσυστημάτων και των ηλεκτρονικών εφαρμογών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (όπως, TaxisNet, ICISnet, ELENXIS), σε σχέση με τη διαχείριση της πληροφορίας και των πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων, για την αποτελεσματική αξιολόγηση των καταγγελιών, καθώς και την άσκηση των ελεγκτικών ενεργειών που αφορούν στην διενέργεια και εκτέλεση των Εντολών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, συνεργάζεται για τα θέματα αυτά με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης και σε περίπτωση που προκύπτει η ανάγκη τροποποιήσεων ή επικαιροποιήσεων, επικοινωνεί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και εισηγείται σε αυτές, αναλόγως, ύστερα από προηγούμενη έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τις οδηγίες αυτού και τις εισηγήσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.

γ) Μεριμνά για την επιχειρησιακή ανάλυση των υφιστάμενων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων για την κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου της Διεύθυνσης και εισηγείται στον Προϊστάμενο αυτής για την τυχόν τροποποίηση, συμπλήρωση και αναθεώρηση αυτών.

δ) Μεριμνά για την παραλαβή και τη συγκέντρωση των στοιχείων, που αφορούν στην επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης, από όλα τα Αυτοτελή Τμήματα αυτής, τα οποία διαβιβάζει, μαζί με τα αντίστοιχα στατιστικά Έντυπα που αφορούν στους στόχους, στην αρμόδια Υπηρεσία.

ρεσία της ΑΑΔΕ, εντός των οριζόμενων, στο εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, προθεσμιών.

ε) Μεριμνά για τη σύνταξη της «Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού» κατά το μέρος που αφορά στο Τμήμα και τη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων από τα λοιπά Αυτοτελή Τμήματα της Διεύθυνσης και επιμελείται συνολικά της κατάρτισης και της καταγραφής της «Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού και Προγραμματισμού Δράσης επόμενου έτους» της Διεύθυνσης, προβαίνοντας σε όλες τις αναγκαίες διαδικαστικές ενέργειες, για την αποστολή αυτής σε όλους τους θεσμικούς αποδέκτες (όπως, ο Διοικητής της ΑΑΔΕ, οι Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές, λοιπές ανεξάρτητες Αρχές και Σώματα Επιθεώρησης, η Εθνική Αρχή Διαφάνειας).

στ) Συνεργάζεται και επικοινωνεί, για την πορεία των υποθέσεων του Τμήματος, με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, τις Εισαγγελικές Αρχές και με κάθε άλλη Υπηρεσία, Φορέα και Αρχή εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. της Γενικής Γραμματείας Φορολογικής Πολιτικής και Δημόσιας Περιουσίας του Υπουργείου Οικονομικών, την Ελληνική Αστυνομία, τα λοιπά Σώματα και Υπηρεσίες Ελέγχου και Επιθεώρησης).

ζ) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες, λόγω των αλλαγών στα Π.Θ.Ε. των υπαλλήλων της Διεύθυνσης (όπως, η συγκέντρωση των σχετικών αιτημάτων και η διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ, καθώς και η ενημέρωση του σχετικού πληροφοριακού συστήματος).

η) Συμβάλλει, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στην, κατά το δυνατόν, άρτια λειτουργία της Διεύθυνσης και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης αυτής, σε συνεργασία με τις λοιπές υφιστάμενες Υπηρεσίες της και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις, οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

θ) Επιλαμβάνεται των ζητημάτων που αφορούν στην εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος και ιδίως:

αα) μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση του προσωπικού του Τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση αυτού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος,

ββ) κατανέμει στους υπαλλήλους τους Επιχειρησιακούς Στόχους του Τμήματος, κατά τα οριζόμενα στην εκάστοτε, σχετική απόφαση του Διοικητή,

γγ) καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης της υλοποίησης των στόχων του Τμήματος, αξιολογεί την πορεία αυτών και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής επίβλεψης των εργασιών και των υπαλλήλων του Τμήματος,

δδ) παρέχει κατευθύνσεις για την επίλυση θεμάτων ή ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, υποβάλλει σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και εισηγείται, σε περιπτώσεις αντικειμενικής αδυναμίας, την αναθεώρηση των στόχων του Τμήματος, υποβάλλοντας σχετική εμπειριστατωμένη αναφορά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης,

εε) διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της εποπτείας των εργασιών του Τμήματος και της καθημερινής συνεργασίας και επίβλεψης του προσωπικού αυτού, παρεμβαίνοντας προσωπικά, ύστερα από σχετική ενημέρωση και έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, δίνοντας ανάλογες οδηγίες ή κατευθύνσεις, κατά περίπτωση,

στστ) παρέχει κατευθύνσεις στο προσωπικό του Τμήματος, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν και υποβάλλει σχετικές προφορικές ή έγγραφες αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης,

ζζ) μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης (όπως, Ενημερωτικά Σημειώματα, Εισηγήσεις και λοιπά έγγραφα), που απευθύνεται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ ή σε άλλες Υπηρεσίες Φορείς και Αρχές, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, ύστερα από σχετικές υποδείξεις, κατευθύνσεις ή εντολές του Προϊσταμένου Διεύθυνσης,

ηη) εισηγείται για την έγκριση των Π.Θ.Ε. του Τμήματός του, καθώς και για τυχόν τροποποιήσεις αυτών,

θθ) αξιολογεί το προσωπικό του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,

ιι) ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη συμμετοχή του, ιδίως των Οικονομικών Επιθεωρητών, σε προγράμματα εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης), που υλοποιούνται από την Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία ή το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, καθώς και από λοιπούς εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της Ε.Ε. ή της αλλοδαπής, εφόσον υπάρχει η σχετική δυνατότητα, λαμβανομένων υπόψη:

i) των προτάσεων των Οικονομικών Επιθεωρητών του Τμήματος, ii) των περιορισμών που προκύπτουν από την αναγκαιότητα της επιτυχούς ολοκλήρωσης των στόχων της Διεύθυνσης στο πλαίσιο του εκάστοτε Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ και iii) του βαθμού προτεραιότητας των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Τμήματος, συνεκτιμώντας τις υπηρεσιακές ανάγκες, ώστε να μην καθυστερεί το ανατιθέμενο έργο στους Οικονομικούς Επιθεωρητές του Τμήματος,

ιαια) ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβαστεί με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων και του Διοικητή της ΑΑΔΕ και υπογράφει τις πράξεις και τα έγγραφα, για τα οποία του έχει μεταβιβαστεί η εξουσιοδότηση υπογραφής, με όμοιες αποφάσεις,

ιβιβ) μεριμνά για την ορθή λειτουργία, την ασφαλή διαχείριση και τη φύλαξη του ηλεκτρονικού και μηχανολογικού εξοπλισμού του Τμήματός του.

ι) Συμμετέχει, κατά περίπτωση, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας ή ομάδες έργου και εν γένει συλλογικά όργανα:

αα) της ΑΑΔΕ, για θέματα που αφορούν στην επιχειρησιακή ανάλυση των υφιστάμενων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων, διαχείρισης των οικείων πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ, καθώς και διαχείρισης και αξιολόγησης καταγγελιών και

ββ) άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του Δημόσιου τομέα, που αφορούν σε συναφή

θέματα διαχείρισης πληροφοριακών στοιχείων, δεδομένων και πληροφοριακών συστημάτων ή διαχείρισης, εν γένει, των πληροφοριών, εκπροσωπώντας το Τμήμα, τη Διεύθυνση ή την ΑΑΔΕ, σύμφωνα και με τις εκάστοτε κατευθύνσεις, οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

ια) Ασκεί τα καθήκοντα του άρθρου 23 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 23
Καθήκοντα Οικονομικού Επιθεωρητή του
Αυτοτελούς Τμήματος Γ'-
Διαχείρισης Καταγγελιών και
Ψηφιακών Δεδομένων της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης:

α) Προβαίνει σε κάθε προβλεπόμενη ενέργεια για την ανάλυση, την αξιολόγηση και τη διαχείριση του πληροφοριακού υλικού (όπως, καταγγελίες, αναφορές, πληροφορίες και λοιπά στοιχεία) που αφορά σε πιθανή διάπραξη πειθαρχικών παραπτώματων ή/και ποινικών αδικημάτων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, από τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ.

β) Παραλαμβάνει τη σχετική αλληλογραφία που του παραδίδει ο Προϊστάμενος του Τμήματος, σχηματίζει υπηρεσιακό Φάκελο Υπόθεσης (φυσικός φάκελος) για κάθε νέα καταγγελία ή αναφορά που του έχει χρεωθεί και μεριμνά εν συνεχεία για την καταχώρηση της αλληλογραφίας στα τηρούμενα εσωτερικά ηλεκτρονικά αρχεία «Παρακολούθησης Καταγγελιών/Φακέλων Υποθέσεων» και «Λοιπής Αλληλογραφίας».

γ) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για τη σύνταξη του υπηρεσιακού - εσωτερικού έντυπου, με τίτλο «Αξιολόγηση - Εισήγηση για Έκδοση ή μη Εντολής». Για τον σκοπό αυτό:

αα) εξετάζει αν το περιεχόμενο της καταγγελίας σχετίζεται με την αποστολή της Διεύθυνσης, προκειμένου να προβεί στις περαιτέρω επιβαλλόμενες ενέργειές του και στην περίπτωση που τα καταγγελλόμενα αφορούν σε άλλες Υπηρεσίες, Φορείς, Αρχές ή Οργανισμούς, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, διαβιβάζει αμελλητί τους Φακέλους Υποθέσεων σε αυτές, κατά λόγο αρμοδιότητας,

ββ) ερευνά, αν υπάρχει ίδια ή παρεμφερής καταγγελία ή αναφορά (Φάκελος Υπόθεσης) στα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος, η οποία βρίσκεται σε εκκρεμότητα ή εν εξελίξει ή για την οποία έχει εκδοθεί Εντολή και υποβληθεί Πορισματική Έκθεση, προκειμένου να συσχετίσει αυτή, εν όλω ή εν μέρει, με τη νέα καταγγελία ή αναφορά,

γγ) ερευνά εάν υπάρχει Φάκελος Υπόθεσης στο ηλεκτρονικό και το φυσικό αρχείο Υποθέσεων του Τμήματος, που να αφορά σε καταγγελίες που υπεβλήθησαν στην πρώην Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών (Ε.Α.Κ.),

δδ) ανατρέχει σε όλα τα καταγεγραμμένα αρχεία, περαιωμένα ή μη, καθώς και στο υπάρχον αρχείο των Εισαγγελικών Παραγγελιών της πρώην Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης (Γ.Δ.Ο.Ε.), για τυχόν συσχέτιση με τα αναφερόμενα στην καταγγελία στοιχεία, εε) εξετάζει, σε περίπτωση επωνύμων καταγγελιών,

αν ο καταγγέλλων είναι υπαρκτό και αξιόπιστο πρόσωπο, αντλώντας για το σκοπό αυτό πληροφορίες από κάθε νόμιμη πηγή (όπως, πληροφοριακά συστήματα, διαδίκτυο) και διασταυρώνει αυτές με τα αναφερόμενα στην καταγγελία στοιχεία (όπως, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο) ή αν είναι πρόσωπο που δηλώνει αναληθή ή ανύπαρκτα ή μη δυνάμενα να εξακριβωθούν στοιχεία, σστ) αναζητά κάθε δυνατή πληροφορία από τα υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα ή από το διαδίκτυο, προς συσχέτιση ή διασταύρωση των καταγγελλόμενων και εφόσον ο καταγγελλόμενος δεν είναι υπάλληλος,

ζζ) αναζητά από το οικείο Σύστημα Μισθοδοσίας, είτε μέσω της εφαρμογής του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (νέου HRMS) κάθε δυνατή πληροφορία, όταν πρόκειται για καταγγελλόμενους υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ,

ηη) εξετάζει αν το περιεχόμενο της καταγγελίας είναι αξιόπιστο ή ασαφές ή γενικόλογο ή αστήρικτο ή αβάσιμο ή ασήμαντο,

θθ) τηρεί τους κανόνες ασφαλείας λόγω του εμπιστευτικού και απορρήτου χαρακτήρα των καταγγελιών και τις σχετικές διατάξεις εχεμύθειας, προσωπικών δεδομένων και φορολογικού απορρήτου, κατά τις σχετικές αναζητήσεις ή έρευνες,

ιι) συντάσσει τη σχετική αλληλογραφία προς άντληση κάθε πληροφορίας, στο πλαίσιο των ανωτέρω ενεργειών της παρούσας παραγράφου και επικοινωνεί με κάθε πρόσφορο τρόπο με όλες τις Υπηρεσίες, Φορείς, Αρχές και Οργανισμούς εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, καθώς και με τις κατά τόπους Εισαγγελικές Αρχές, εφόσον σχετίζονται με τα αναφερόμενα στην καταγγελία, με σκοπό την ολοκλήρωση του φακέλου της υπόθεσης/καταγγελίας, την αξιολόγηση αυτής και την υποβολή της σχετικής εισήγησης.

δ) Μετά το πέρας των ενεργειών της προηγούμενης παραγράφου, συντάσσει το αναφερόμενο σε αυτήν έντυπο και εισηγείται αιτιολογημένα στον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την, κατά περίπτωση, περαιτέρω πορεία της καταγγελίας, αναγράφοντας τις σχετικές διατάξεις στις οποίες εμπίπτουν τα αναφερόμενα στην καταγγελία πειθαρχικά παραπτώματα ή ποινικά αδικήματα.

ε) Μετά την αποδοχή της εισήγησης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, υποβάλλει τον σχηματισθέντα Φάκελο Υπόθεσης στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, ο οποίος υπογράφει και το έντυπο «Αξιολόγηση - Εισήγηση για Έκδοση ή μη Εντολής» ή τη θέση αυτής στο Αρχείο του Τμήματος.

στ) Πρωθυμώς αρμοδίως τον σχηματισθέντα Φάκελο Υπόθεσης στα Τμήματα της Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή διαβιβάζει αυτόν στις, κατά περίπτωση, αρμόδιες Υπηρεσίες, Φορείς, Αρχές και Οργανισμούς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, όταν τα καταγγελλόμενα εκφεύγουν των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ζ) Ενημερώνει το τηρούμενο ηλεκτρονικό αρχείο «Παρακολούθησης Καταγγελιών/Φακέλων Υποθέσεων» του Τμήματος, σε κάθε στάδιο ενεργειών του, έτσι ώστε να προκύπτει η συνεχής ροή των ενεργειών του κατά την εξέταση της καταγγελίας.

η) Ενημερώνει, σχετικά με τις ενέργειες του Τμήματος, κατά περίπτωση, τον καταγγέλλοντα ή τους αναφερόμενους στην υποπαρ. ι' της παρ. γ' του παρόντος άρθρου.

θ) Επιμελείται της ηλεκτρονικοποίησης των στοιχείων των Φακέλων Υποθέσεων, μετά το πέρας των ενεργειών του Τμήματος για κάθε υπόθεση, καθώς και της αρχειοθέτησης αυτών.

ι) Συμμετέχει, κατά περίπτωση, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας ή ομάδες έργου και εν γένει συλλογικά όργανα:

αα) της ΑΑΔΕ, για θέματα που αφορούν στην επιχειρησιακή ανάλυση των υφιστάμενων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων και στη διαχείριση των οικείων πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ, καθώς και στη διαχείριση και αξιολόγηση καταγγελιών και

ββ) άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του δημόσιου τομέα, που αφορούν σε συναφή θέματα διαχείρισης πληροφοριακών στοιχείων, δεδομένων και πληροφοριακών συστημάτων ή διαχείρισης, εν γένει, των πληροφοριών, εκπροσωπώντας το Τμήμα, τη Διεύθυνση ή την ΑΑΔΕ, σύμφωνα και με τις εκάστοτε κατευθύνσεις, οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

ια) Προβαίνει σε κάθε αναγκαία ενέργεια στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ύστερα από σχετική κατεύθυνση ή εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ιβ) Συντάσσει κάθε είδους έγγραφο, ύστερα από σχετικές κατευθύνσεις ή εντολές (έγγραφες ή προφορικές) του Προϊσταμένου του Τμήματος ή της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των καθηκόντων του.

Άρθρο 24

Καθήκοντα Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων της Δ.Ε.Σ.Υ.Π.

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης:

α) Μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων του Τμήματος που αφορούν σε:

αα) στοχευμένους οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και στον καταλογισμό των ευθυνόμενων υπαλλήλων,

ββ) οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους των υποθέσεων, που ανάγονται σε χρόνο προγενέστερο της έναρξης ισχύος της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφασής μας, στον καταλογισμό των ευθυνόμενων υπαλλήλων, καθώς και σε εκκρεμείς καταλογισμούς, κατά την έναρξη ισχύος της ως άνω απόφασης,

γγ) εξέταση καταγγελιών και αναφορών που αφορούν σε φορολογικές υποθέσεις, για τις οποίες έχει διενεργηθεί έλεγχος και μέσω των οποίων υποβάλλονται ή υποδεικνύονται συγκεκριμένα αποδεικτικά στοιχεία, αποκλειστικά για την εξακρίβωση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτώματων που διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ,

δδ) επιτόπιους ελέγχους σε οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ, προς διαπίστωση της τήρησης και της εφαρμογής των σχετικών διατάξεων νόμων, κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών, με σκοπό την πρόληψη, αλλά και την αποκάλυψη τυχόν παραβατικής συμπεριφοράς εκ μέρους των αρμόδιων υπαλλήλων κατά την άσκηση των καθηκόντων τους,

εε) διοικητικές έρευνες, προκαταρκτικές εξετάσεις, ένορκες διοικητικές εξετάσεις, εφόσον διαπιστωθούν πειθαρχικά παραπτώματα ή ενδείξεις ποινικών αδικημάτων των υποκειμένων σε έλεγχο υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και ποινικές προκαταρκτικές εξετάσεις ή προανακρίσεις, κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας και διασφαλίζει τις απαιτούμενες διαδικασίες για την πειθαρχική ή/και την ποινική δίωξη των υπό έλεγχο υπαλλήλων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου, του Ποινικού Κώδικα ή άλλων ειδικών ποινικών νόμων. Επιπλέον, για τις ως άνω περιπτώσεις ελέγχων, μεριμνά για τη διαβίβαση στο Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης, των φακέλων των υποθέσεων, προκειμένου να διενεργηθεί Έλεγχος της Περιουσιακής Κατάστασης αυτών ή πληροφοριακού υλικού, εφόσον απαιτείται.

β) Κατανέμει στους υπαλλήλους τους Επιχειρησιακούς Στόχους του Τμήματος, κατά τα οριζόμενα στην εκάστοτε, σχετική απόφαση του Διοικητή.

γ) Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης της υλοποίησης των στόχων του Τμήματος, αξιολογεί την πορεία αυτών και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής επίβλεψης των εργασιών και των υπαλλήλων του Τμήματος.

δ) Δύναται να εκφέρει άποψη ως προς την τυπική πληρότητα, σαφήνεια και αρτιότητα των Πορισματικών Εκθέσεων των Οικονομικών Επιθεωρητών του Τμήματος, ώστε να είναι σύμφωνες με τις οδηγίες και τις εγκυκλίους της Διοίκησης και του αρμόδιου Υπουργείου, παρέχοντας σχετικές οδηγίες και υποδείξεις, πλην των Πορισματικών Εκθέσεων που λαμβάνουν χώρα στο πλαίσιο εκτέλεσης εισαγγελικών παραγγελιών.

ε) Παρέχει κατευθύνσεις για την επίλυση θεμάτων ή ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος, υποβάλλει σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και εισηγείται, σε περιπτώσεις αντικειμενικής αδυναμίας, την αναθεώρηση των στόχων του Τμήματος, υποβάλλοντας σχετική εμπειροστατωμένη αναφορά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

στ) Μεριμνά για την αποστολή, στο Αυτοτελές Τμήμα Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, των μηνιαίων στατιστικών στοιχείων που αφορούν στους στόχους του Τμήματος, προκειμένου να διαβιβασθούν από αυτό, εμπροθέσμως, στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, η οποία παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στόχων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός των οριζόμενων, στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, προθεσμιών.

ζ) Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου αυτής.

η) Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της εποπτείας των εργασιών του Τμήματος και της καθημερινής συνεργασίας και επίβλεψης του προσωπικού αυτού, ύστερα από σχετική ενημέρωση και έγκριση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, δίνοντας ανάλογες οδηγίες ή κατευθύνσεις, κατά περίπτωση.

θ) Παρέχει κατευθύνσεις στο προσωπικό του Τμήματος, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν και υποβάλλει σχετικές προφορικές ή έγγραφες αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ι) Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, που αφορά στο Τμήμα, τον βαθμό σπουδαιότητας και προτεραιότητας κάθε εγγράφου (εισερχόμενης υπόθεσης) και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση της σχετικής Εντολής (κατάρτιση και προσυπογραφή της Εντολής και προώθηση αυτής στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για προσυπογραφή ή τελική υπογραφή, για τις περιπτώσεις των επιτόπιων ελέγχων) προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές του Τμήματος ή των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' της Διεύθυνσης ή των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Ε' αυτής, κατά περίπτωση, ύστερα από συνεννόηση με τους Προϊσταμένους αυτών, καθώς και στις απαιτούμενες, κατά περίπτωση, ενέργειες, για τη διαβίβαση της ως άνω αλληλογραφίας στην αρμόδια Υπηρεσία ή Φορέα ή Αρχή ή Οργανισμό, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για υποθέσεις που εκφεύγουν των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας.

ια) Εποπτεύει και επιβλέπει, κατά τη ροή εργασίας του Τμήματος, για την ορθή και απρόσκοπτη τήρηση των ισχυουσών και εφαρμοζομένων διαδικασιών για τη:

αα) διενέργεια των στοχευμένων οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και τον καταλογισμό των ευθυνόμενων υπαλλήλων,

ββ) διενέργεια των οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων των υποθέσεων, που ανάγονται σε χρόνο προγενέστερο της έναρξης ισχύος της υπό στοιχεία Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 (Β' 968 και 1238) απόφασής μας και τον καταλογισμό των ευθυνόμενων υπαλλήλων, καθώς και των εκκρεμών καταλογισμών κατά την έναρξη ισχύος της ως άνω απόφασης,

γγ) διενέργεια της εξέτασης καταγγελιών και αναφορών, που αφορούν σε φορολογικές υποθέσεις, για τις οποίες είχε ήδη διενεργηθεί φορολογικός έλεγχος και μέσω των οποίων υποβάλλονται ή υποδεικνύονται συγκεκριμένα αποδεικτικά στοιχεία, αποκλειστικά για την εξακρίβωση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτώμων που διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ,

δδ) διενέργεια των επιτόπιων ελέγχων,

εε) διενέργεια διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων, ένορκων διοικητικών εξετάσεων, καθώς και ποινικών προκαταρκτικών εξετάσεων ή προανακρίσεων, κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας,

στστ) προώθηση των Φακέλων Υπόθεσης, μαζί με τις οικείες Πορισματικές Εκθέσεις, στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) της Γενικής

Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) της ΑΑΔΕ, για τη διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για την πειθαρχική δίωξη σε περίπτωση διαπίστωσης διάπραξης πειθαρχικών παραπτώμων ή στον, κατά περίπτωση, αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό για την ποινική αξιολόγηση της υπόθεσης, σε περίπτωση διαπίστωσης ενδείξεων διάπραξης ποινικών αδικημάτων, καθώς και στην κατά περίπτωση αρμόδια, για την αποστολή του Χρηματικού Καταλόγου, Δ.Ο.Υ., προκειμένου να προβεί στις επιβαλλόμενες ενέργειες και μέτρα για τον καταλογισμό των ευθυνόμενων υπαλλήλων,

ζζ) διαβίβαση των Φακέλων Υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης, για έκδοση Εντολής Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης και

ηη) αποστολή των σχετικών Πορισματικών Εκθέσεων στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

ιβ) Καλεί, κατά την κρίση του, σε τακτικά χρονικά διαστήματα ή εκτάκτως, όταν παρίσταται ανάγκη, το σύνολο των Οικονομικών Επιθεωρητών του Τμήματος ή καθέναν ξεχωριστά, ώστε να ενημερώνεται για την εξέλιξη των σοβαρών υποθέσεων και καταγγελιών που τους έχουν ανατεθεί και παρέχει τις δέουσες κατευθύνσεις και οδηγίες.

ιγ) Επικοινωνεί:

αα) με τις Εισαγγελικές και Δικαστικές Αρχές, το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Ελληνική Αστυνομία και τις, κατά περίπτωση, αρμόδιες λοιπές δικαστικές Αρχές, για υποθέσεις του Τμήματος, με σκοπό την άντληση ή την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων ή τη διασταύρωση στοιχείων, όταν παρίσταται ανάγκη,

ββ) με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, κάθε επιπέδου, σε τακτική ή έκτακτη βάση και σε όλη την Επικράτεια, με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και την αξιοποίηση πληροφοριών και

γγ) με τους Προϊσταμένους των λοιπών Αυτοτελών Τμημάτων της Διεύθυνσης, με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής, καθώς και με τους Υπευθύνους των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων των Τμημάτων Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώμων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, αντίστοιχα, σε περιοδική βάση, αλλά και εκτάκτως, για την επίλυση ζητημάτων που αφορούν σε ελέγχους αρμοδιότητας του Τμήματος, οι οποίοι διενεργούνται σε όλη την επικράτεια, καθώς και για κάθε άλλο σχετικό υπηρεσιακό θέμα.

ιδ) Παραλαμβάνει τις Πορισματικές Εκθέσεις του Τμήματος, καθώς και των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, για τις υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος που τους ανατέθηκαν, κατά λόγο αρμοδιότητας και δρομολογεί τις περαιτέρω ενέργειες, όταν αυτές απαιτούνται, σύμφωνα με τα ευρήματα και τις πορισματικές προτάσεις των υποβαλλόμενων Πορισματικών Εκθέσεων και τα οριζόμενα στην υποπαρ. στστ' της παρ. θ' του παρόντος άρθρου.

ιε) Μεριμνά για τη σύνταξη της αλληλογραφίας του Τμήματος (όπως, Ενημερωτικά Σημειώματα, Εισηγήσεις, και λοιπά έγγραφα) που απευθύνεται στον Διοικητή της Αρχής ή σε άλλες Υπηρεσίες, Φορείς, Αρχές ή Οργανισμούς, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, ύστερα από σχετικές υπο-

δείξεις, κατευθύνσεις ή εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

ιστ) Αξιολογεί το προσωπικό του Τμήματος, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ιζ) Εισηγείται για την έγκριση των Π.Θ.Ε. του Τμήματός του, καθώς και για τυχόν τροποποιήσεις αυτών.

ιη) Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση του προσωπικού του Τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση αυτού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

ιθ) Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού του Τμήματος και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη συμμετοχή του, ιδίως των Οικονομικών Επιθεωρητών, σε προγράμματα εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης), που υλοποιούνται από την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία ή το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, καθώς και από λοιπούς εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της Ε.Ε. ή της αλλοδαπής, εφόσον υπάρχει η σχετική δυνατότητα, λαμβανομένων υπόψη:

i) των προτάσεων των Οικονομικών Επιθεωρητών του Τμήματος, ii) των περιορισμών που προκύπτουν από την αναγκαιότητα της επιτυχούς ολοκλήρωσης των στόχων της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο του εκάστοτε Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ και iii) του βαθμού προτεραιότητας των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Τμήματος, συνεκτιμώντας τις υπηρεσιακές ανάγκες, ώστε να μην καθυστερεί το ανατιθέμενο στους Οικονομικούς Επιθεωρητές του Τμήματος έργο.

κ) Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβαστεί με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων και του Διοικητή της ΑΑΔΕ και υπογράφει τις πράξεις και τα έγγραφα, για τα οποία του έχει μεταβιβαστεί η εξουσιοδότηση υπογραφής, με όμοιες αποφάσεις.

κα) Μεριμνά για τη σύνταξη της «Ετήσιας Έκθεσης Απολογισμού», κατά το μέρος που αφορά το Τμήμα, καθώς και για την υποβολή των σχετικών στοιχείων στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης.

κβ) Συμμετέχει, κατά περίπτωση, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας ή ομάδες έργου και εν γένει συλλογικά όργανα της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του δημόσιου τομέα, για θέματα που αφορούν την πάταξη της διαφθοράς, εκπροσωπώντας το Τμήμα, τη Διεύθυνση ή την ΑΑΔΕ, σύμφωνα και με τις εκάστοτε κατευθύνσεις ή οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

κγ) Εποπτεύει την ορθή και αποτελεσματική τήρηση του εσωτερικού ηλεκτρονικού αρχείου (όπως, Ηλεκτρονικό Αρχείο Παρακολούθησης Καταγγελιών/Φακέλων Υποθέσεων και Ηλεκτρονικό Αρχείο Λοιπής Αλληλογραφίας), καθώς και φυσικού (έντυπου) αρχείου του Τμήματος.

κδ) Μεριμνά για την ορθή λειτουργία, την ασφαλή διαχείριση και τη φύλαξη του ηλεκτρονικού και μηχανολογικού εξοπλισμού του Τμήματός του.

Άρθρο 25

Καθήκοντα Οικονομικού Επιθεωρητή του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων της Δ.ΕΣ.ΥΠ.

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων, της Διεύθυνσης:

α) Παραλαμβάνει ενυπόγραφα:

αα) τις ανατεθείσες σε αυτόν «Εντολές», για διενέργεια:

i. στοχευμένων οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και καταλογισμού των ευθυνόμενων υπαλλήλων,

ii. οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων υποθέσεων που ανάγονται σε χρόνο προγενέστερο της έναρξης ισχύος της υπό στοιχεία Δ. ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10-03- 2017 (Β' 968 και 1238) απόφασης και καταλογισμού των ευθυνόμενων υπαλλήλων, καθώς και εκκρεμών καταλογισμών κατά την έναρξη ισχύος της ως άνω απόφασης,

iii. εξέτασης καταγγελιών και αναφορών που αφορούν σε φορολογικές υποθέσεις, για τις οποίες είχε ήδη διενεργηθεί φορολογικός έλεγχος, αποκλειστικά για την εξακρίβωση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτώματων που διαπράττουν ή συμμετέχουν σε αυτά οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ,

iv. επιτόπιων ελέγχων σε οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ, προς διαπίστωση της τήρησης και της εφαρμογής των σχετικών διατάξεων νόμων, κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών, με σκοπό την πρόληψη, αλλά και την αποκάλυψη τυχόν παραβατικής συμπεριφοράς εκ μέρους των αρμόδιων υπαλλήλων και

v. διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων, ένορκων διοικητικών εξετάσεων, εφόσον διαπιστωθούν πειθαρχικά παραπτώματα ή ενδείξεις ποινικών αδικημάτων των υποκειμένων σε έλεγχο υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και ποινικών προκαταρκτικών εξετάσεων ή προανακρίσεων, κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας.

ββ) κάθε φάκελο εγγράφων και λοιπών στοιχείων ή πληροφοριών που αφορά, κατά περίπτωση, στους ελέγχους της ως άνω υποπαραγράφου.

β) Εφαρμόζει, απαρέγκλιτα, τις σχετικές διατάξεις περί Δημόσιου Λογιστικού, του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), του Ποινικού Κώδικα, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, κάθε άλλη σχετική διάταξη που αφορά στη ρύθμιση των θεμάτων της παρ. α' του παρόντος άρθρου, καθώς και κάθε σχετική δικαστηριακή νομολογία.

γ) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την εκτέλεση και ολοκλήρωση των ανατεθεισών σε αυτόν Εντολών.

Ειδικότερα:

αα) Επί στοχευμένων οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων και καταλογισμού των ευθυνόμενων υπαλλήλων:

i. Μελετά, κατ' αρχήν, όλα τα έγγραφα και στοιχεία που συνοδεύουν την κατά περίπτωση ανατεθείσα σε αυτόν Εντολή, προκειμένου να διαμορφώσει εμπεριστατωμένη άποψη για την υπόθεση.

ii. Επικοινωνεί, με κάθε πρόσφορο τρόπο (προφορικά, μέσω αλληλογραφίας και με επιτόπιες επισκέψεις ή συναντήσεις), με κάθε αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, προκειμένου να σχηματιστεί ο σχετικός φάκελος με τα απαιτούμενα έγγραφα και στοιχεία, που αφορούν στο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, στο οποίο αφορά ο έλεγχος, καθώς και με κάθε άλλη Υπηρεσία, Φορέα, Αρχή και Οργανισμό του δημοσίου τομέα, καθώς και με ιδιώτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), οι οποίοι δύνανται να συνδράμουν αποστέλλοντας τα απαραίτητα στοιχεία για τη διενέργεια του ελέγχου. Επίσης δύναται να επισκεφθεί εγκαταστάσεις προσώπων για άντληση ή επαλήθευση στοιχείων που σχετίζονται με διαχείριση δημοσίου χρήματος, τηρουμένων κατά περίπτωση όλων των προβλεπόμενων δικονομικών εγγυήσεων.

iii. Συλλέγει, ταξινομεί, επεξεργάζεται, συγκρίνει και αξιολογεί τις ληφθείσες πληροφορίες, έγγραφα και στοιχεία.

iv. Μεταβαίνει σε κάθε αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, για επιτόπιο έλεγχο των σχετικών εγγράφων και στοιχείων (φυσικό αρχείο), καθώς και για τη λήψη κάθε αναγκαίας για τη διενέργεια του ελέγχου πληροφορίας, στοιχείου ή δεδομένων, μέσω του οικείου πληροφοριακού συστήματος (όπως, TaxisNet, ICISnet, ELENXIS) της κάθε Υπηρεσίας.

v. Λαμβάνει κάθε αναγκαίο, κατά την κρίση του, μέτρο για την εκτέλεση εντολών που του έχουν ανατεθεί, για συγκέντρωση αποδεικτικού υλικού (όπως μαρτυρίες, έγγραφα, πραγματογνωμοσύνες, κ.λπ.), που προβλέπεται στις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα ή του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, καθώς και σε κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη. Δύναται να εκτελέσει ο ίδιος αυτοψίες ή να ζητήσει διενέργεια πραγματογνωμοσύνης.

vi. Αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος, όταν ανακύπτουν δυσκολίες ή προβλήματα, κατά τη διενέργεια του ελέγχου, προκειμένου να λάβει τις δέουσες κατευθύνσεις και οδηγίες, με σκοπό την άρτια διενέργεια του ελέγχου και τη διασφάλιση της ορθότητας της Πορισματικής Έκθεσης.

vii. Σε συνέχεια της ληφθείσας εντολής και μετά την ολοκλήρωση των ενεργειών εκτέλεσής της, συντάσσει και υπογράφει αυτοτελώς Πορισματική Έκθεση προς απόδοση (ή μη) δημοσιονομικής-δημοσιολογιστικής ευθύνης, τεκμηριώνοντας τα συμπεράσματά του. Στην Πορισματική Έκθεση καταγράφει, αναλυτικά, τις ενέργειές του για τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τα αποτελέσματα των ενεργειών του, τις διαπιστώσεις και τα συμπεράσματα. Συλλέγει και ταξινομεί το αποδεικτικό υλικό το οποίο υποβάλει συνημμένα με τη Πορισματική Έκθεση. Εφόσον, κατά τη συνταχθείσα Πορισματική Έκθεση διαπιστώνεται έλλειμμα δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, επιβάλλεται καταλογισμός σε βάρος του/των ευθυνόμενου/νων υπαλλήλου/ων (υπολόγου/ων) και τυχόν συνευθυνόμενων υπαλλήλων (άρθρα 96 και 152 του ν. 4270/2014 - Α'143 και τις προϊσχύουσες διατάξεις των άρθρων 33 και 54 του ν. 2362/1995 - Α'247, καθώς και τις διατάξεις των άρθρων 12 και 14 του ν.δ. 1264/1942 - Α' 100). Περί της διαβίβασης της Πορισματικής Έκθεσης εφαρμόζονται αναλόγως τα οριζόμενα στην περ. στ' του άρθρου 18 του παρόντος.

viii. Κοινοποιεί, ξεχωριστά, τόσο στον κυρίως ευθυνόμενο υπάλληλο (υπόλογο) όσο και στους τυχόν συνευθυνόμενους υπαλλήλους ή και στους «αχρεωστήτως ή ανοικείως λαβόντες τρίτους», «Κλήση σε ακρόαση» για παροχή απόψεων, στην οποία επισυνάπτεται αντίγραφο ή ενσωματώνεται (οπότε και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής) απόσπασμα της Πορισματικής Έκθεσης κατά το μέρος που τους αφορά. Με την εν λόγω «Κλήση» οι ελεγχόμενοι λαμβάνουν γνώση των, εις βάρος τους, ευρημάτων και της ευθύνης τους και καλούνται, εντός ρητά προβλεπόμενης προθεσμίας και σε συγκεκριμένο χώρο και τόπο σε ακρόαση, για να εκφράσουν προφορικά ή να καταθέσουν εγγράφως τις απόψεις τους, κατά τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις. Για τη σύνταξη, την πρωτοκόλληση, την επίδοση, την παραλαβή, την θυροκόλληση και τα λοιπά θέματα που αφορούν στη διαδικασία της «Κλήσης σε ακρόαση» εφαρμόζονται αναλόγως οι σχετικές δικονομικές διατάξεις.

ix. Εφόσον οι κληθέντες εμφανισθούν, αλλά αρνηθούν, εν όλω ή εν μέρει, τα εις βάρος τους αποδιδόμενα ευρήματα της Πορισματικής Έκθεσης και τη δημιουργία ελλείμματος, συντάσσει «Έκθεση Παροχής Απόψεων - Προβολής Αντιρρήσεων», ξεχωριστή για τον κάθε κληθέντα, που υπογράφεται από τον ίδιο, τον Γραμματέα και τον παρέχοντα (ελεγχόμενο) τις «Απόψεις - Αντιρρήσεις - Εξηγήσεις». Εφόσον οι κληθέντες, αρνούνται εγγράφως, εν όλω ή εν μέρει, τα εις βάρος τους αποδιδόμενα ευρήματα της Πορισματικής Έκθεσης και τη δημιουργία ελλείμματος, δύναται να τους καλέσει, για παροχή συμπληρωματικών απόψεων, εφόσον το κρίνει σκόπιμο για την πληρότητα της διενέργειας του ελέγχου και της ορθότητας της Πορισματικής Έκθεσης.

x. Μελετά και εξετάζει τις παρασχεθείσες απόψεις και τα στοιχεία, που καταγράφηκαν ή υποβλήθηκαν με οποιοδήποτε τρόπο (ανωμοτί κατάθεση, εγγράφως) και διασταυρώνει και τεκμηριώνει αυτά με κάθε έγγραφο ή στοιχείο, που έχει συλλέξει. Αποδέχεται τις ανωτέρω απόψεις, εν όλω ή εν μέρει, εφόσον υποβλήθουν σε αυτόν ως νέα στοιχεία, συντάσσοντας και εκδίδοντας στην περίπτωση αυτή, συμπληρωματική Πορισματική Έκθεση (η οποία δύναται να τροποποιεί μερικώς ή ολικώς τα συμπεράσματα της αρχικής έκθεσης), την οποία κοινοποιεί, εγγράφως, στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους ή άλλα τρίτα πρόσωπα και επιχειρήσεις, μη νομίμως λαβόντες και προβαίνει, αναλόγως, στη διαδικασία «Πρόσκλησης» για την αναπλήρωση του ελλείμματος, σύμφωνα με τα νέα στοιχεία που τέθηκαν υπόψη του.

xi. Εφόσον οι κληθέντες δεν εμφανισθούν ή ο Οικονομικός Επιθεωρητής απορρίψει, τεκμηριωμένα, εν όλω τις «Απόψεις - αντιρρήσεις - Εξηγήσεις» αυτών και τα υποβληθέντα από αυτούς στοιχεία, προχωρεί στην σύνταξη και την έκδοση «Πρόσκλησης» προς όλους τους εν δυνάμει καταλογιζόμενους για την αναπλήρωση του ελλείμματος, εντός της προβλεπόμενης από τις κείμενες διατάξεις προθεσμίας. Στην σχετική «Πρόσκληση» αναφέρεται και τεκμηριώνεται, ότι από τα παρασχεθέντα στοιχεία, κατά τη διαδικασία Κλήσης σε ακρόαση, δεν μεταβάλλεται το συμπέρασμα της Πορισματικής Έκθεσης, περί της ύπαρξης νόθου αντικειμενικής ευθύνης των

ελεγχόμενων και περί του βαθμού υπαιτιότητάς τους, ως δικαιολογητικής βάσης επιβολής του, καταλογισμού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Στους μη έχοντες ιδιότητα δημοσίου υπολόγου και συνευθυνόμενου ιδιώτες - αχρεωστήτως λαβόντες, εφαρμόζονται αναλόγως οι ως άνω διατάξεις περί προσκλήσεως για την αναπλήρωση του ελλείμματος.

xii. Εφόσον, οι κατά τα ως άνω κληθέντες δεν προβούν στις επιβαλλόμενες ενέργειες για την αναπλήρωση του ελλείμματος, εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, συντάσσει και εκδίδει πάντοτε αυτοτελώς «Απόφαση Καταλογισμού» και καταλογίζει εις ολόκληρον το διαπιστωθέν έλλειμμα στον κυρίως ευθυνόμενο υπάλληλο (υπόλογο), στους συνευθυνόμενους υπαλλήλους και στα, τυχόν, τρίτα πρόσωπα ή επιχειρήσεις, κοινοποιώντας αυτήν, ξεχωριστά, στον καθέναν από τους προαναφερθέντες.

xiii. Παράλληλα με την απόφαση Καταλογισμού συντάσσει άμεσα «Χρηματικό Κατάλογο» σε βάρος όλων των καταλογιζόμενων προσώπων και τον αποστέλλει, ως προς τους ανωτέρω, στις Δ.Ο.Υ. του τόπου διαμονής τους, προκειμένου αυτές να προβούν στη λήψη όλων των προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις μέτρων, για την είσπραξη του καταλογισθέντος ποσού, το οποίο καθίσταται πλέον απαιτητό, ως δημόσιο έσοδο.

Μετά τη βεβαίωση του καταλογισθέντος ποσού, παραδίδεται ολοκληρωμένη Πορισματική Έκθεση στον Προϊστάμενο του Τμήματος, στην οποία περιγράφονται όλες οι ενέργειες που έλαβαν χώρα μετά τη σύνταξη της Πορισματικής του Έκθεσης (ήτοι την κλήση προς ακρόαση με συνημμένη την κοινοποίηση της έκθεσης ή αποσπάσματος αυτής, τις απόψεις των κληθέντων, τις κλήσεις για αναπλήρωση του ελλείμματος, τις αποφάσεις καταλογισμού, τους χρηματικούς καταλόγους και τις διπλότυπες περιληπτικές καταστάσεις, την διαβίβασή τους στις αρμόδιες προς βεβαίωση Δ.Ο.Υ., κ.λπ.).

xiv. Προβαίνει, αναλόγως, σε όλες τις προβλεπόμενες στην παρούσα υποπαράγραφο ενέργειες και για τους λοιπούς διαχειριστικούς και οικονομικούς ελέγχους, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνδυασμό με τα τυχόν ειδικότερα ισχύοντα, κατά περίπτωση, ως προς αυτούς (όπως, ως προς τους καταλογισμούς ή την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων).

ββ) Επί επιτόπιων ελέγχων:

i. Συγκεντρώνει, εκ των προτέρων, όλο το αναγκαίο υλικό (νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, εγκύκλιες διαταγές και οδηγίες, νομολογία), που αφορούν στο αντικείμενο, στο οποίο θα ελεγχθούν οι αρμόδιοι υπάλληλοι που έχουν την ευθύνη χειρισμού αυτού, για την διαπίστωση τυχόν παραβατικής συμπεριφοράς τους.

ii. Στην περίπτωση που ο έλεγχος διενεργείται, κατόπιν καταγγελίας, αξιολογεί αυτήν και, ειδικότερα, στην περίπτωση επώνυμης καταγγελίας, επικοινωνεί ή καλεί τον καταγγέλλοντα για την παροχή περαιτέρω πληροφοριών, στοιχείων ή διευκρινίσεων ή τον καταγγελλόμενο.

iii. Μελετά το σχετικό φάκελο και καταρτίζει πλάνο ελεγκτικών ενεργειών.

iv. Κατά τη διενέργεια του ελέγχου ζητά από τους αρμόδιους υπαλλήλους να θέσουν υπόψη του κάθε έγγραφο, στοιχείο, κατάσταση ή δεδομένο, είτε από το

φυσικό αρχείο που τηρείται στο Τμήμα είτε μέσω του οικείου, κατά περίπτωση, πληροφοριακού συστήματος (όπως, TaxisNet, ICISnet, ELENXIS) που, κατά την κρίση του, κρίνονται αναγκαία για τη διενέργεια του ελέγχου.

v. Εφόσον κατά τη διενέργεια του ελέγχου, διαφαίνονται ή προκύπτουν βάσιμες ενδείξεις διάπραξης πειθαρχικών παραπτώματων ή ποινικών αδικημάτων, εκ μέρους των ελεγχόμενων υπαλλήλων, υποβάλλει έγγραφη αναφορά προς την Υπηρεσία για την έκδοση Εντολής διενέργειας προκαταρκτικής εξέτασης και ένορκης διοικητικής εξέτασης, κατά περίπτωση.

vi. Συντάσσει και υπογράφει, ως τελικός υπογράφων, την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα που προέκυψαν μετά την ολοκλήρωση των ενεργειών του, καταγράφει τα πειθαρχικά παραπτώματα, τη διάπραξη των οποίων διαπιστώνει, υποβάλλει την ως άνω Έκθεση στον Προϊστάμενο του Τμήματος και εισηγείται σε αυτόν για τη διαβίβαση της Έκθεσης στον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό για την ποινική αξιολόγηση της υπόθεσης, στην περίπτωση που διαφαίνονται ή προκύπτουν βάσιμες ενδείξεις διάπραξης ποινικών αδικημάτων.

γγ) Επί εξέτασης καταγγελιών και αναφορών, που αφορούν σε φορολογικές υποθέσεις, για τις οποίες έχει διενεργηθεί φορολογικός έλεγχος και μέσω των οποίων υποβάλλονται ή υποδεικνύονται συγκεκριμένα αποδεικτικά στοιχεία, αποκλειστικά για την εξακρίβωση πειθαρχικών παραπτώματων ή ποινικών αδικημάτων:

i. Μελετά το σχετικό φάκελο υπόθεσης, στον οποίο υπάρχει και το εσωτερικό Υπηρεσιακό Έντυπο «Αξιολόγηση- Εισήγηση για Έκδοση ή μη Εντολής» του Αυτοτελούς Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων, στο οποίο καταγράφεται εάν πληρούνται οι προϋποθέσεις για την εξέταση της καταγγελίας και ειδικότερα εξετάζει εάν: α) η φορολογική υπόθεση, για την οποία έχει υποβληθεί η καταγγελία ή η αναφορά, έχει προηγουμένως ελεγχθεί, β) ο καταγγέλλων έχει υποβάλλει ενδικοφανή προσφυγή στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.) της ΑΑΔΕ, γ) ο καταγγέλλων έχει ασκήσει προσφυγή ενώπιον των διοικητικών Δικαστηρίων, δ) έχει ασκηθεί, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας βεβαίωσης φόρων (σύνταξη ή παραλαβή τίτλου, βεβαίωση κατά Κ.Ε.Δ.Ε., κοινοποίηση βεβαίωσης), η προβλεπόμενη προσφυγή ή αίτηση θεραπείας και ε) υφίσταται ποινική διερεύνηση της, υπό έρευνα, υπόθεσης.

ii. Αλληλογραφεί με τη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ), προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία της υπόθεσης και ειδικότερα, στην περίπτωση που έχει υποβληθεί ενώπιόν της, ενδικοφανής προσφυγή, ζητά να πληροφορηθεί για το στάδιο εξέτασης της υπόθεσης ή την εκδοθείσα σχετική απόφαση. Στην περίπτωση που η απόφαση της Δ.Ε.Δ. είναι καθ' όλα απορριπτική, την μελετά, προκειμένου να διασταυρώσει όλα τα έγγραφα και στοιχεία που υπάρχουν στο φάκελο της Εντολής με την εκδοθείσα απόφαση, προς διαμόρφωση εμπεριστατωμένης άποψης για την υπόθεση και την καταγγελία.

iii. Επικοινωνεί με τον καταγγέλλοντα και ζητά τις απόψεις ή τους ισχυρισμούς του, εγγράφως ή προφορικά,

σχετικά με τυχόν στοιχεία που προέκυψαν και δεν ελήφθησαν υπόψη κατά τον αρχικό έλεγχο.

iv. Απέχει από κάθε περαιτέρω έλεγχο της υπόθεσης, εάν:

α) δεν έχει προηγουμένως ελεγχθεί η φορολογική υπόθεση, για την οποία υποβλήθηκε η καταγγελία ή η αναφορά,

β) η Δ.Ε.Δ. απέρριψε καθόλα τους ισχυρισμούς του καταγγέλλοντα, ύστερα από την εξέταση της εκ μέρους του υποβληθείσας ενδικοφανούς προσφυγής, υπό την προϋπόθεση ότι οι προβληθέντες ισχυρισμοί του καταγγέλλοντα συμφωνούν με τα αναφερόμενα στην καταγγελία και ότι δεν προκύπτουν, κατά την εξέταση της καταγγελίας και του φακέλου της υπόθεσης, στοιχεία ή ενδείξεις διάπραξης πειθαρχικών παραπτώματων ή ποινικών αδικημάτων από τους υπαλλήλους, που διενήργησαν τον αρχικό έλεγχο της υπόθεσης,

γ) ο καταγγέλλων έχει υποβάλει σχετική προσφυγή στα διοικητικά Δικαστήρια.

v. Συνεχίζει την έρευνα των στοιχείων του φακέλου της υπόθεσης, εάν:

α) η Δ.Ε.Δ. κάνει δεκτούς εν όλω ή εν μέρει τους ισχυρισμούς του καταγγέλλοντα και ο ίδιος διαπιστώσει, κατά την εξέταση της καταγγελίας και του φακέλου της υπόθεσης, ότι προέκυψαν στοιχεία, κατά τον αρχικό έλεγχο της υπόθεσης, που δεν ελήφθησαν υπόψη και τα οποία στοιχειοθετούν βάσιμες ενδείξεις διάπραξης πειθαρχικών παραπτώματων ή ποινικών αδικημάτων από τους υπαλλήλους που διενήργησαν τον αρχικό έλεγχο,

β) εκδόθηκε απόφαση που δικαιώνει τον καταγγέλλοντα επί σχετικής προσφυγής που άσκησε ενώπιον των διοικητικών Δικαστηρίων.

δδ) Επί διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων, ένορκων διοικητικών εξετάσεων, εφόσον διαπιστωθούν πειθαρχικά παραπτώματα ή ενδείξεις ποινικών αδικημάτων των υποκειμένων σε έλεγχο υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και ποινικών προκαταρκτικών εξετάσεων ή προανακρίσεων, κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας, προβαίνει, αναλόγως, σε όλες τις προβλεπόμενες ενέργειες, κατά τα οριζόμενα στις περιπτώσεις γ', στ' και ζ' του άρθρου 18 του παρόντος.

δ) Συντάσσει και υπογράφει, ως τελικός υπογράφων, την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα που προέκυψαν μετά την ολοκλήρωση των ενεργειών του, καταγράφει τα πειθαρχικά παραπτώματα, των οποίων τη διάπραξη διαπιστώνει, υποβάλλει την ως άνω Έκθεση στον Προϊστάμενο του Τμήματος και εισηγείται για τη διαβίβαση της Έκθεσης στον αρμόδιο Εισαγγελικό Λειτουργό για την ποινική αξιολόγηση της υπόθεσης, στην περίπτωση που διαπιστώνει ενδείξεις διάπραξης ποινικών αδικημάτων.

ε) Ασκή, κατ' αντιστοιχία, όλα τα καθήκοντα των Οικονομικών Επιθεωρητών του Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων, ως προς τη διενέργεια των διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων, ένορκων διοικητικών εξετάσεων, καθώς και των ποινικών προκαταρκτικών εξετάσεων και προανακρίσεων, κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας, στο πλαίσιο της εκτέλεσης των Εντολών αρμοδιότητας του Τμήματος.

στ) Συμμετέχει, κατά περίπτωση, σε επιτροπές, ομάδες εργασίας ή ομάδες έργου και εν γένει συλλογικά όργανα της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων ή Αρχών ή Οργανισμών του δημόσιου τομέα, για θέματα που αφορούν στη διενέργεια Εντολών αρμοδιότητας του Τμήματος, εκπροσωπώντας το Τμήμα ή τη Διεύθυνση ή την ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις εκάστοτε κατευθύνσεις ή οδηγίες ή εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος ή της Διεύθυνσης ή του Προέδρου/Συντονιστή του συλλογικού οργάνου, που έχει εισηγηθεί για τη συμμετοχή σε αυτό Οικονομικού Επιθεωρητή του Τμήματος ή του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

ζ) Συντάσσει κάθε είδους έγγραφο, ύστερα από σχετικές κατευθύνσεις ή εντολές (έγγραφο ή προφορικές) του Προϊσταμένου του Τμήματος ή της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των καθηκόντων του.

Άρθρο 26

Καθήκοντα Προϊσταμένου του Τμήματος Ε' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων και των υπαγόμενων σε αυτό Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων ασκεί, κατ' αντιστοιχία, τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Διεύθυνσης, όπως καθορίζονται στο άρθρο 17 του παρόντος Κανονισμού, ενεργώντας σύμφωνα με τις οδηγίες, κατευθύνσεις, υποδείξεις και εντολές του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης, στο πλαίσιο της καθ' ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητας του Τμήματος και της υπαγωγής αυτού στην Υποδιεύθυνση της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.

Άρθρο 27

Καθήκοντα Οικονομικού Επιθεωρητή του Τμήματος Ε' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Ε' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Υποδιεύθυνσης ασκεί, κατ' αντιστοιχία:

α) Τα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή του Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων της Διεύθυνσης, όπως καθορίζονται στο άρθρο 18 του παρόντος Κανονισμού, ενεργώντας, σύμφωνα με τις οδηγίες, κατευθύνσεις, υποδείξεις και εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος ή/και της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο της καθ' ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητας του Τμήματος.

β) Όλα τα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης, για τις υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού, που του ανατέθηκαν, παραλαμβάνοντας και εκτελώντας τις εκδοθείσες σχετικές Εντολές, ζητώντας, από τον Προϊστάμενο του ως άνω Τμήματος, τυχόν κατευθύνσεις

ή οδηγίες για τα ζητήματα που ανακύπτουν, κατά την εκτέλεση των Εντολών αυτών.

Άρθρο 28

Καθήκοντα Οικονομικών Επιθεωρητών των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Ε'- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων, με έδρα τη Θεσσαλονίκη

1. Στο Τμήμα Ε'- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Υποδιεύθυνσης, λειτουργούν τρία (3) Γραφεία, τα οποία εδρεύουν εκτός της έδρας της Υποδιεύθυνσης, ως κατωτέρω:

- i. Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, με έδρα την Κομοτηνή,
- ii. Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Ηπείρου, με έδρα τα Ιωάννινα,
- iii. Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Θεσσαλίας, με έδρα την Λάρισα.

2. Οι Οικονομικοί Επιθεωρητές των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Ε'- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Υποδιεύθυνσης, ασκούν, κατ' αντιστοιχία, όλα τα καθήκοντα των Οικονομικών Επιθεωρητών των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α'- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Διεύθυνσης, όπως καθορίζονται στην παρ. 2 του άρθρου 19 του παρόντος Κανονισμού, ενεργώντας σύμφωνα με τις οδηγίες, κατευθύνσεις, υποδείξεις και εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος ή/και του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση.

3. Για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των παραπάνω Γραφείων, ορίζεται με απόφαση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Δ.Ε.Σ.ΥΠ., Οικονομικός Επιθεωρητής - Υπεύθυνος των κατά τόπον Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων, ο οποίος, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος Ε' της Υποδιεύθυνσης ή/και του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση, προβαίνει, κατ' αντιστοιχία, στις ενέργειες του Οικονομικού Επιθεωρητή των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α'- Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων της Διεύθυνσης, όπως καθορίζονται στην παρ. 3 του άρθρου 19 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 29

Καθήκοντα Προϊσταμένου του Τμήματος ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Υποδιεύθυνσης ασκεί, κατ' αντιστοιχία, τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Β'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης, όπως καθορίζονται στο άρθρο 20 του παρόντος Κανονισμού, πλην της παραγράφου ιβ' του ίδιου άρθρου, ενεργώντας, σύμφωνα με τις οδηγίες, κατευθύνσεις, υποδείξεις και εντολές του Προϊσταμένου της

Υποδιεύθυνσης, στο πλαίσιο της καθ' ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητας του Τμήματος, πλην των καθηκόντων που αφορούν στην αρμοδιότητα του Δευτερεύοντος Διατάκτη, τα οποία ασκούνται από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.

Άρθρο 30

Καθήκοντα Οικονομικού Επιθεωρητή του Τμήματος ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Υποδιεύθυνσης ασκεί, κατ' αντιστοιχία:

α) Τα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή του Αυτοτελούς Τμήματος Β'- Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης της Διεύθυνσης, όπως καθορίζονται στο άρθρο 21 του παρόντος Κανονισμού, ενεργώντας, σύμφωνα με τις οδηγίες, κατευθύνσεις, υποδείξεις και εντολές του Προϊσταμένου του Τμήματος ή/και της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση.

β) Όλα τα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή του Αυτοτελούς Τμήματος Δ'- Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων της Διεύθυνσης, για τις υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος αυτού, που του ανατέθηκαν παραλαμβάνοντας και εκτελώντας τις εκδοθείσες σχετικές Εντολές ζητώντας, από τον Προϊστάμενο του ως άνω Τμήματος, τυχόν κατευθύνσεις ή οδηγίες, για τα ζητήματα που ανακύπτουν, κατά την εκτέλεση των Εντολών αυτών.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 31

Καθήκοντα Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.

Ο Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης:

α) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την αποτελεσματική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη των εργασιών της Διεύθυνσης.

β) Κατανέμει στους υπαλλήλους τους Επιχειρησιακούς Στόχους του Γραφείου κατά τα οριζόμενα στην εκάστοτε, σχετική απόφαση του Διοικητή.

γ) Καθορίζει, επιβλέπει και παρακολουθεί την υλοποίηση των στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου, αξιολογεί την πορεία αυτών και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς επίβλεψης των εργασιών και των υπαλλήλων του Γραφείου.

δ) Παρέχει κατευθύνσεις για την επίλυση θεμάτων ή ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση των στόχων του Γραφείου, υποβάλλει σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και εισηγείται, σε περιπτώσεις αντικειμενικής αδυναμίας, την αναθεώρηση των στόχων του Γραφείου, υποβάλλοντας σχετική εμπειριστατωμένη αναφορά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ε) Αξιολογεί το προσωπικό του Γραφείου, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

στ) Μεριμνά για την αποστολή, στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, των στατιστικών στοιχείων που αφορούν στους στόχους του Τμήματος, προκειμένου να διαβιβασθούν από αυτό, εμπροθέσμως, στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, η οποία παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στόχων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός των οριζόμενων, στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, προθεσμιών.

ζ) Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στο Γραφείο, το βαθμό σπουδαιότητας και προτεραιότητας κάθε εισερχόμενου εγγράφου ή φακέλου και μεριμνά για την προώθηση των σχετικών εγγράφων ή φακέλων στα, κατά περίπτωση, αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

η) Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες των υπαλλήλων του Γραφείου.

θ) Προβαίνει σε όλες τις αναγκαίες ενέργειες για την εκτίμηση των αναγκών της υπηρεσίας, σε έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και αναλώσιμα υλικά και μεριμνά για την υποβολή αιτημάτων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. για την έγκαιρη προμήθεια αυτών, τη συντήρηση και την επισκευή τους.

ι) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την έκδοση των οικείων αποφάσεων και για κάθε άλλο θέμα που αφορά στις μετακινήσεις, εκτός έδρας, των Οικονομικών Επιθεωρητών της Διεύθυνσης.

ια) Μεριμνά για την υποβολή αιτήματος για την έγκριση χορήγησης χρηματικού ποσού που αφορά στις ανάγκες μετακίνησης του προσωπικού της Υπηρεσίας και εποπτεύει τη διαδικασία διαχείρισης, εκκαθάρισης και απόδοσης του εν λόγω ποσού.

ιβ) Συγκεντρώνει τα αναγκαία δικαιολογητικά και προβαίνει σε κάθε άλλη αναγκαία ενέργεια για την εξόφληση των δαπανών της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

ιγ) Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και την αποτελεσματική τήρηση του φυσικού (εντύπου) και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης, καθώς και την εκκαθάριση των αρχείων της Υπηρεσίας.

ιδ) Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που έχουν οριστεί για την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση του αρχείου της Διεύθυνσης Επιθεώρησης Υπηρεσιών της πρώην Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης, καθώς και των Υπηρεσιών της προαναφερθείσας, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της περ. δ' της υποπαρ. V της παρ. 4 του άρθρου 11 της υπό στοιχεία Δ. ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφασης.

ιε) Μεριμνά για τη σύσταση, συγκρότηση και ορισμό μελών των Ομάδων Πυροπροστασίας, Πολιτικής Άμυνας και εν γένει συλλογικών οργάνων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών της Διεύθυνσης, κατόπιν αιτήματος της αρμόδιας Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.

ιστ) Μεριμνά για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων αυτής.

ιζ) Μεριμνά για την ορθή λειτουργία, την ασφαλή διαχείριση και τη φύλαξη του ηλεκτρονικού και μηχανολογικού εξοπλισμού του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.

ιη) Ασκεί, τις αρμοδιότητες που του έχουν μεταβιβαστεί με αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων και του Διοικητή της ΑΑΔΕ και υπογράφει τις πράξεις και τα έγγραφα, για τα οποία του έχει μεταβιβαστεί η εξουσιοδότηση υπογραφής, με όμοιες αποφάσεις.

Άρθρο 32

Καθήκοντα Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων

Ο Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης:

α) Ασκεί, κατ' αντιστοιχία, τα καθήκοντα του Υπευθύνου του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, όπως καθορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Κανονισμού, ενεργώντας, σύμφωνα με τις οδηγίες, κατευθύνσεις, υποδείξεις και εντολές του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης, στο πλαίσιο της καθ' ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητας αυτής.

β) Μεριμνά και συντονίζει όλες τις διαδικαστικές ενέργειες, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της Υποδιεύθυνσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 33

Καθήκοντα Υπαλλήλου Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.

Ο υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών, Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών:

α) Παρέχει τεχνική υποστήριξη προς το προσωπικό της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, σχετικά με τη λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού, των οικείων ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων και των λοιπών Υποστηρικτικών Λειτουργιών διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών, για την υποστήριξη του έργου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης και συνεργάζεται, με το προσωπικό της Υπηρεσίας και με κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία, Φορέα, Αρχή ή Οργανισμό, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για την επίλυση κάθε τεχνικού προβλήματος που ανακύπτει.

β) Μεριμνά για την παραλαβή, από τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, των μηνιαίων στατιστικών στοιχείων που αφορούν στην πορεία υλοποίησης των στόχων της Υπηρεσίας, διαχειρίζεται και αναλύει αυτά, συμπληρώνει, σχετικά, τα οικεία ηλεκτρονικά έντυπα καταγραφής των στόχων της Υπηρεσίας, που εν συνεχεία προωθεί στο Αυτοτελές Τμήμα Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων της Διεύθυνσης, για την περαιτέρω εμπρόθεσμη διαβίβαση τους στην αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, η οποία παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στόχων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, εντός των οριζόμενων, στο εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, προθεσμιών.

γ) Μεριμνά για την αποστολή των αιτημάτων παροχής στοιχείων και πληροφοριών προς εξωτερικούς Φορείς (όπως, Τράπεζες, τα Ιδρύματα Πληρωμών, την Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, την Τράπεζα της Ελλάδος, τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και την εταιρεία «ΡQH Ενιαία Ειδική Εκκαθάριση Ανώνυμη, Ειδικός Εκκαθαριστής Πιστωτικών Ιδρυμάτων»), που αφορούν σε περιουσιακά στοιχεία υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, παραλαμβάνει τους σχετικούς φακέλους των εισερχόμενων πληροφοριών και στοιχείων, από τους ανωτέρω Φορείς και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες, για την καταγραφή και την απεικόνισή τους σε συστηματοποιημένη δομή (ομαδοποίηση), ώστε να καταστούν αυτά ικανά, μετά από σχετική επεξεργασία, προς περαιτέρω χρήση, αντιπαραβολή, διερεύνηση και αξιολόγηση από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές της Διεύθυνσης.

δ) Παραλαμβάνει από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές τους φακέλους με τα στοιχεία και τις πληροφορίες τραπεζικών λογαριασμών (όπως, κινήσεις τραπεζικών λογαριασμών), που έχουν σταλεί σε αυτούς, στο πλαίσιο της εκτέλεσης Εντολής διενέργειας της περιουσιακής κατάστασης, για υπαλλήλους της ΑΑΔΕ κατόπιν υποβολής σχετικού αιτήματος στους εξωτερικούς Φορείς της παρ. γ' του παρόντος, για την από μέρους του περαιτέρω επεξεργασία και αξιοποίηση αυτών.

ε) Ελέγχει για τυχόν ελλείψεις στις απαντήσεις των Πιστωτικών Ιδρυμάτων και σε περίπτωση ελλίπους απάντησης, προβαίνει σε σχετική υπομνηστική, κατά περίπτωση, αλληλογραφία με τους Φορείς της υποπαρ. α' της παρ. γ' του παρόντος.

στ) Έχει πρόσβαση στις εφαρμογές του Συστήματος Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.), καταχωρώντας αιτήματα ανάκτησης τραπεζικών δεδομένων των ελεγχόμενων, ώστε να σχηματισθεί το πλήρες και ολοκληρωμένο προφίλ αυτών.

ζ) Τηρεί, επεξεργάζεται και ενημερώνει, τα αρχεία και τις βάσεις δεδομένων στις οικείες ηλεκτρονικές εφαρμογές, τις οποίες έχει δημιουργήσει για την υποβοήθηση του έργου όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας και συνεργάζεται άμεσα με τους υπαλλήλους Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, για την ορθολογική διαχείριση και τη βέλτιστη αξιοποίηση όλων των ηλεκτρονικών συστημάτων, υποσυστημάτων, εφαρμογών και δεδομένων που αφορούν σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

η) Δημιουργεί, για τον ανά περίπτωση ελεγχόμενο, «Πίνακα Εσόδων - Εξόδων - Διαθεσίμων Υπολοίπων», καταχωρώντας σε αυτόν όλα τα δηλωθέντα εισοδήματα και δαπάνες που περιλαμβάνονται στις δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος, που έχουν υποβληθεί, για το ελεγχόμενο χρονικό διάστημα, καθώς και κατάσταση με πρόσθετα εισοδήματα και δαπάνες (όπως, ασφαλιστικά προϊόντα, παροχή πληροφοριών από τη Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., σύμφωνα με τη σχετική απόφαση, κ.λπ.), τα οποία ενσωματώνει στον «Πίνακα Εσόδων - Εξόδων - Διαθεσίμων Υπολοίπων», ύστερα από σχετικό έλεγχο και επεξεργασία αυτών.

θ) Αξιοποιεί τα στοιχεία των κινήσεων των λογαριασμών των πιστωτικών καρτών και δημιουργεί αναλυτικούς Πίνακες με τις πληρωμές και αναλήψεις ανά ημερομηνία, καθώς και Συγκεντρωτικό Πίνακα Καρτών, στον οποίο ενσωματώνει όλους τους λογαριασμούς των καρτών, με τις πληρωμές και τις αναλήψεις ανά έτος.

ι) Ακολουθεί τη διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου και για τη δημιουργία του Συγκεντρωτικού Πίνακα Δανείων.

ια) Επεξεργάζεται και αξιοποιεί τα στοιχεία των τραπεζικών λογαριασμών για τη δημιουργία αναλυτικών Πινάκων Λογαριασμών ανά Τράπεζα και έτος που περιλαμβάνουν χρεώσεις, πιστώσεις και υπόλοιπα, καθώς και Συγκεντρωτικού Πίνακα Τραπεζικών Λογαριασμών, τον οποίο αξιοποιεί για την καταγραφή του τραπεζικού υπολοίπου όλων των λογαριασμών, ανά έτος.

ιβ) Επεξεργάζεται και αξιοποιεί τις χρηματιστηριακές καταστάσεις μετοχών, αμοιβαίων κεφαλαίων και λοιπών επενδυτικών τραπεζικών προϊόντων και δημιουργεί σχετικού Πίνακες.

ιγ) Επικουρεί τους Οικονομικούς Επιθεωρητές των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, ως προς την άντληση πληροφοριών, που αφορούν στους υπαλλήλους, για τους οποίους διενεργείται έλεγχος της περιουσιακής τους κατάστασης, μέσω του πληροφοριακού συστήματος του TaxisNet, του ELENXIS και του Συστήματος Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών, εφόσον οι σχετικές εφαρμογές είναι διαθέσιμες.

ιδ) Επιστρέφει στον αρμόδιο Οικονομικό Επιθεωρητή τους φακέλους της παρ. δ' του παρόντος, καθώς και όσα ηλεκτρονικά αρχεία δημιούργησε, κατά τα ανωτέρω, για την υποβοήθηση του έργου του.

ιε) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση, φύλαξη, υποστήριξη και διαχείριση του ηλεκτρονικού αρχείου που τηρείται από το Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων και εν γένει της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση.

ιστ) Εκτελεί χρέη γραμματέα κατά τη λήψη καταθέσεων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές και προσυπογράφει τις καταθέσεις.

Άρθρο 34

Καθήκοντα Υπαλλήλου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ.ΕΣ.ΥΠ.

Ο υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης της Δ.ΕΣ.ΥΠ.:

α) Προβαίνει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, καθώς και των Προϊσταμένων των Αυτοτελών Τμημάτων, των Τμημάτων και των Υπευθύνων των Αυτοτελών Γραφείων και του προσωπικού της Υπηρεσίας, κατά περίπτωση.

β) Διεκπεραιώνει και αρχαιοθετεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης και των υφιστάμενων Υπηρεσιών αυτών, κατά περίπτωση και μεριμνά για την τήρηση και τη διαφύλαξη των Πορισματικών Εκθέσεων και λοιπών φακέλων στο οικείο Τμήμα της Υπηρεσίας.

γ) Καταρτίζει και παρακολουθεί το ημερήσιο πρόγραμμα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης, καθώς και των Προϊσταμένων των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων και των Υπευθύνων των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης της Υπηρεσίας, κατά περίπτωση.

δ) Διαχειρίζεται όλες τις τηλεφωνικές κλήσεις που αφορούν στη Διεύθυνση και στην Υποδιεύθυνση και τις υφιστάμενες Υπηρεσίες αυτών, κατά περίπτωση και παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ε) Εκτελεί χρέη γραμματέα κατά τη λήψη καταθέσεων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης, προσυπογράφει τις καταθέσεις και επικουρεί τον Οικονομικό Επιθεωρητή, κατά τη διαδικασία σχηματισμού του φακέλου.

στ) Μεριμνά, κατά περίπτωση, για την τήρηση του αρχείου της Υπηρεσίας, την εκκαθάριση του αρχείου της Υπηρεσίας, καθώς και την καταχώρηση, χειρόγραφα και ηλεκτρονικά, των Εντολών και των Εισαγγελικών Παραγγελιών της Υπηρεσίας και την ενημέρωση των σχετικών αρχείων.

ζ) Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα πρωτότυπων εγγράφων της Υπηρεσίας.

η) Συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.

θ) Καταρτίζει, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και τις οδηγίες του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, τις αποφάσεις τοποθέτησης και μετακίνησης υπαλλήλων εντός των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και κάθε άλλο έγγραφο της Υπηρεσίας, κατεπείγοντος χαρακτήρα, που αφορά στο προσωπικό αυτής.

ι) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (Α.Τ.Δ.) της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή, αντίστοιχα, υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και με κάθε άλλη Υπηρεσία της ΑΑΔΕ ή άλλου Φορέα, όταν απαιτείται, για θέματα αρμοδιότητάς του.

ια) Παρακολουθεί τη διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης.

ιβ) Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα livelink/Διαύγεια, προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και φροντίζει για την ενημέρωση των υπαλλήλων, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που για οποιοδήποτε λόγο βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης (αποσπάσεις, άδειες, κ.λπ.).

ιγ) Χειρίζεται τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης.

ιδ) Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων της, καθώς και

κάθε υπόθεσης που άπτεται της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.

ιε) Τηρεί και παρακολουθεί όλα τα απαραίτητα έγγραφα, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, που αφορούν σε θέματα προσωπικού της Υπηρεσίας.

ιστ) Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται τα βοηθητικά προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων της Υπηρεσίας.

ιζ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την έκδοση των οικείων αποφάσεων και για κάθε άλλο θέμα που αφορά στις μετακινήσεις, εκτός έδρας, των Οικονομικών Επιθεωρητών της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.

ιη) Παρακολουθεί και τηρεί τα σχετικά στοιχεία για την παρουσίαση/αποχώρηση των υπαλλήλων στην Υπηρεσία, συντάσσει και παρακολουθεί το πρόγραμμα χορηγούμενων αδειών και ενημερώνει την αντίστοιχη εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΑΑΔΕ.

ιθ) Προβαίνει σε όλες τις διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση των αποφάσεων χορήγησης αναρρωτικών αδειών στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας.

ικ) Εκτελεί καθήκοντα φύλαξης της κεντρικής εισόδου του κτιρίου που στεγάζεται η Υπηρεσία και προβαίνει σε έλεγχο των επισκεπτών.

κα) Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη φύλαξη, τη συντήρηση και την επισκευή των μεταφορικών μέσων ξηράς (αυτοκινήτων) της Υπηρεσίας.

κβ) Υποβάλει το αίτημα για την έγκριση χορήγησης του χρηματικού ποσού που αφορά στις ανάγκες μετακίνησης του προσωπικού και αφού οριστεί ως υπόλογος διαχειρίζεται το εν λόγω ποσό, το οποίο κατατίθεται σε προσωπικό τραπεζικό λογαριασμό, που «ανοίγει» αποκλειστικά για τη διαχείριση του ως άνω ποσού.

κγ) Ο Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, επικουρεί τον Υπεύθυνο αυτού ως προς την:

i) εκτίμηση των αναγκών της Διεύθυνσης, για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και αναλώσιμα υλικά και ii) υποβολή αιτημάτων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. για την έγκαιρη προμήθεια αυτών, τη συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και προς στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών ή στον κατά περίπτωση ιδιοκτήτη του κτιρίου στέγασης της Υπηρεσίας, για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων αυτής.

Άρθρο 35

Καθήκοντα Υπαλλήλου Προϋπολογισμού και Προμηθειών του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων

Ο Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Προμηθειών του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων:

α) Επικουρεί τον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Εσω-

τερικών Υποθέσεων αυτού ως προς την εκτίμηση των αναγκών της Υποδιεύθυνσης για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και αναλώσιμα υλικά.

β) Προβαίνει σε όλες τις διαδικαστικές ενέργειες, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της Υποδιεύθυνσης και των υφιστάμενων Υπηρεσιών αυτής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 36

Υποχρέωση Κατάρτισης και
Επικαιροποίησης Εμπλουτισμένου Κανονισμού

Με μέριμνα της Διεύθυνσης, καταρτίζεται εμπλουτισμένο διοικητικό έγγραφο του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Καθηκόντων, στο οποίο αποτυπώνονται -με υπερσυνδέσμους/παραπομπές - τα κείμενα καταγραφής και ανάλυσης αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με το εγχειρίδιο λειτουργικών διαδικασιών της ΑΑΔΕ.

Το ανωτέρω εμπλουτισμένο διοικητικό έγγραφο:

α) επικαιροποιείται σε κάθε περίπτωση θέσπισης νέας διαδικασίας/λειτουργίας ή τροποποίησης ή κατάργησης υφιστάμενης διαδικασίας/λειτουργίας και

β) δημοσιεύεται στον εσωτερικό ιστότοπο της ΑΑΔΕ προκειμένου να επιτυγχάνεται η μέγιστη προσβασιμότητα των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Άρθρο 37

Έναρξη ισχύος

Η παρούσα απόφαση ισχύει από της δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιουλίου 2023

Ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

