



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Απριλίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1615

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 44898 ΕΞ 2021

**Οργάνωση και λειτουργία της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας.**

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ  
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις του άρθρου 229 («Επιτροπή Διαχείρισης Αφερεγγυότητας») του Κεφαλαίου Β' του Μέρους Πρώτου του Τετάρτου Βιβλίου και του άρθρου 260 («Εξουσιοδοτικές διατάξεις του Κεφαλαίου Β' του Μέρους Πρώτου») παρ. 1 του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Τετάρτου του Τετάρτου Βιβλίου του ν. 4738/2020 «Ρύθμιση οφειλών και παροχή δεύτερης ευκαιρίας και άλλες διατάξεις» (Α' 207).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

3. Τις διατάξεις του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση και μετονομασία Υπουργείων και καθορισμός αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119).

4. Τις διατάξεις του π.δ. 83/2019 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 121).

5. Τις διατάξεις του π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α' 181).

6. Τις διατάξεις του π.δ. 6/2021 «Οργανισμός του Υπουργείου Δικαιοσύνης» (Α' 7).

7. Την από 30/3/2021 πρόταση του Ειδικού Γραμματέα Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους.

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

Με την παρούσα, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 260 του ν. 4738/2020, καθορίζεται η σύνθεση των μελών της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας, τακτικών και αναπληρωματικών, ο υποχρεωτικός αριθμός των συνεδριάσεων της ανά μήνα, η ελάχιστη απαιτούμενη απαρτία των μελών της για κάθε συνεδρίαση, καθώς και οι επιβαλλόμενες ποινές σε περίπτωση μη εκπλήρωσης ή πλημμελούς εκπλήρωσης των καθηκόντων τους, κυ-

ρώνεται ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής και ρυθμίζεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία της, ως εξής:

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'  
ΣΥΝΘΕΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑΣ**

**Άρθρο 1  
Μέλη και αναπληρωτές μελών  
της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας**

1. Η Επιτροπή Διαχείρισης Αφερεγγυότητας λειτουργεί στο Υπουργείο Οικονομικών υπό την εποπτεία της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους. Η Επιτροπή Διαχείρισης Αφερεγγυότητας συγκροτείται από τον πρόεδρο και κατ' ελάχιστον τέσσερα (4) μέλη και κατά μέγιστο οκτώ (8), καθώς και από ισάριθμους αναπληρωτές τους με τριετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεωθεί μέχρι δύο φορές. Με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών ορίζονται ο Πρόεδρος της Επιτροπής, με τον αναπληρωτή του, καθώς και τα μέλη αυτής με τους αναπληρωτές τους. Η θητεία του κάθε αναπληρωτή είναι ίση με τη θητεία του αντίστοιχου τακτικού.

2. Οι αναπληρωτές του Προέδρου και των μελών μετέχουν στις συνεδριάσεις της Επιτροπής μόνο σε περίπτωση προσωρινής απουσίας ή κωλύματος του αντιστοίχου τακτικού.

**Άρθρο 2  
Ανεξαρτησία μελών  
της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας**

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής δεν υπόκεινται σε οποιονδήποτε ιεραρχικό ή διοικητικό έλεγχο και απολαμβάνουν προσωπικής και λειτουργικής ανεξαρτησίας.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'  
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ  
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΦΕΡΕΓΓΥΟΤΗΤΑΣ**

**Άρθρο 3  
Συνεδριάσεις Επιτροπής - Απαρτία - Πλειοψηφία**

1. Η Επιτροπή Διαχείρισης Αφερεγγυότητας συνεδριάζει, ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου της, τακτικά μία φορά κάθε μήνα, και εκτάκτως, ύστερα από πρόταση του Προέδρου ή του 1/3 των μελών της, καθώς και κάθε

φορά που ανακύπτει ζήτημα αρμοδιότητάς της, όπως αυτό ορίζεται στις κείμενες διατάξεις.

2. Η πρόσκληση για συνεδρίαση της Επιτροπής γίνεται εγγράφως με επιστολή, τηλεομοιοτυπία, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή τηλεφωνική υπηρεσία σύντομου μηνύματος ή τηλεφωνικώς, υπό τους όρους του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας. Σε κάθε συνεδρίαση η γραμματεία μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης και των πρακτικών των συνεδριάσεων, στα οποία καταγράφονται και οι απόψεις της μειοψηφίας.

3. Η Επιτροπή συνεδριάζει στην Ειδική Γραμματεία Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους του Υπουργείου Οικονομικών. Τα μέλη είναι δυνατόν να συμμετέχουν στις συνεδριάσεις και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη). Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής είναι μυστικές.

Με απόφαση του Προέδρου μπορούν να ανατίθενται ειδικά καθήκοντα στους αναπληρωτές για θέματα της ημερήσιας διάταξης.

4. Για την απαιτούμενη απαρτία για τη λήψη των αποφάσεων της Επιτροπής εφαρμόζεται η παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 2690/1999 (Α' 45).

5. Η ψηφοφορία είναι φανερή. Στα πρακτικά καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν καθώς και τα ονόματα αυτών.

6. Οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωςότου σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε μια από τις επικρατέστερες. Σε κάθε περίπτωση, αν υπάρξει ισοψηφία, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίδει λευκή ψήφο καταγράφεται στα πρακτικά χωρίς να επηρεάζει το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας.

#### Άρθρο 4 Αρμοδιότητες της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας

1. Στην αρμοδιότητα της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας υπάγονται η χορήγηση της άδειας διαχειριστή αφερεγγυότητας, η ανανέωση και η ανάκλησή της, η μέριμνα για την τήρηση του μητρώου των πιστοποιημένων προσώπων, η μέριμνα για την τήρηση του μητρώου διαχειριστών αφερεγγυότητας καθώς και η εξειδίκευση της εξεταστέας ύλης για τη χορήγηση της άδειας. Στην αρμοδιότητα της Επιτροπής υπάγεται, επίσης, και ο έλεγχος της τήρησης των νόμιμων υποχρεώσεων των πιστοποιημένων προσώπων και των διαχειριστών, καθώς και η θέσπιση προδιαγραφών υποχρεωτικής ασφάλισης επαγγελματικής ευθύνης. Στο πλαίσιο αυτό η Επιτροπή ελέγχει την τήρηση των νομίμων προϋποθέσεων για την εγγραφή στις βαθμίδες Α' και Β' του Μητρώου Διαχειριστών Αφερεγγυότητας της παρ. 2 του άρθρου 230 ν. 4738/2020 (Α' 207).

2. Ο Πρόεδρος συντονίζει και κατευθύνει το έργο της Επιτροπής και έχει την ευθύνη της λειτουργίας της, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β' του Μέρους Πρώτου του Τετάρτου Βιβλίου του ν. 4738/2020 (Α' 207), αναθέτοντας επιμέρους αρμοδιότητες στα μέλη της.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής, ιδίως:

α) Εκπροσωπεί την Επιτροπή ενώπιον τρίτων.

β) Συγκαλεί τις συνεδριάσεις της, στις οποίες και προεδρεύει.

γ) Καθορίζει την ημερήσια διάταξη και τη γνωστοποιεί στα μέλη της Επιτροπής, δια της γραμματείας, σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν τη συνεδρίαση, με την επιφύλαξη της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 2690/1999 (Α' 45). Τα μέλη πριν την έναρξη της συνεδρίασης μπορούν να υποβάλλουν γραπτώς στον Πρόεδρο θέματα, προκειμένου να περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη. Κατ'εξαίρεση, θέματα που τίθενται από τα μέλη της Επιτροπής κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, μπορούν να συζητηθούν εκτός ημερησίας διάταξης, εφόσον είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν προς τούτο.

δ) Μεριμνά για τη δημοσίευση της προκήρυξης των εξετάσεων για την απόκτηση της άδειας διαχειριστή αφερεγγυότητας σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 232 του ν. 4738/2020 (Α' 207).

ε) Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας διαχείρισης επιλήψιμων πράξεων, ανάθεσης προκαταρκτικής πειθαρχικής εξέτασης, άσκησης πειθαρχικής δίωξης σε βάρος διαχειριστή αφερεγγυότητας ή πιστοποιημένου προσώπου, καθώς και για την εκτέλεση των αποφάσεων των Πειθαρχικών Συμβουλίων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Δ' του Μέρους Δεύτερου του Τετάρτου Βιβλίου του ν. 4738/2020 (Α' 207). Ομοίως, αποφασίζει τη θέση στο αρχείο καταγγελιών που δεν στηρίζονται στο Νόμο ή είναι προφανώς αβάσιμες στην ουσία ή ανεπίδεκτες οιασδήποτε εκτιμήσεως, ενημερώνοντας σχετικά τον Πρόεδρο του Ανωτάτου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

στ) Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της Επιτροπής.

ζ) Αναθέτει στο Γραμματέα της Επιτροπής τη διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό, οι οποίες απαιτούν γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη.

#### Άρθρο 5 Χορήγηση πιστοποίησης διαχειριστή αφερεγγυότητας

Η πιστοποίηση διαχειριστή αφερεγγυότητας χορηγείται με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας, σύμφωνα με απόφαση της Επιτροπής Εξετάσεων και μετά από αξιολόγηση των αιτήσεων και των δικαιολογητικών που υποβάλλονται στην Επιτροπή. Με ίδια απόφαση και διαδικασία, πραγματοποιείται τόσο η ανανέωση όσο και η τυχόν ανάκληση της άδειας, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του νόμου.

#### Άρθρο 6 Τήρηση μητρώου πιστοποιημένων προσώπων και μητρώου διαχειριστών αφερεγγυότητας

1. Η Επιτροπή Διαχείρισης Αφερεγγυότητας εποπτεύει την οργάνωση του μητρώου πιστοποιημένων προσώπων το οποίο τηρείται στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού

Χρέους του Υπουργείου Οικονομικών. Το μητρώο τηρείται και σε ηλεκτρονικό αρχείο στον διαδικτυακό χώρο του Υπουργείου Οικονομικών και, επικουρικής, στον διαδικτυακό τόπο της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους.

2. Όσοι έχουν λάβει πιστοποίηση διαχειριστή αφερεγγυότητας, εγγράφονται στο μητρώο διαχειριστών αφερεγγυότητας που τηρείται στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Οργάνωσης της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους του Υπουργείου Οικονομικών. Το μητρώο τηρείται και σε ηλεκτρονικό αρχείο στον διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Οικονομικών και, επικουρικής, στον διαδικτυακό τόπο της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους.

3. Ομοίως, για τα πρόσωπα των μητρώων των παρ. 1 και 2, η Επιτροπή ελέγχει την τήρηση των νομίμων υποχρεώσεών τους.

#### Άρθρο 7

##### Τήρηση βιβλίων και αρχείων

Η γραμματεία της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας τηρεί τα αναγκαία βιβλία και αρχεία σε ηλεκτρονική μορφή, ιδίως:

α. Τηρεί πρωτόκολλο, στο οποίο καταγράφει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα. Το πρωτόκολλο μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά για ορισμένες κατηγορίες εγγράφων.

β. Τηρεί, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, Βιβλίο Αποφάσεων και Πρακτικών της Επιτροπής.

γ. Αποστέλλει, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, την Ημερήσια Διάταξη στα μέλη της Επιτροπής.

δ. Κατά τη συνεδρίαση της Επιτροπής τηρεί Πρακτικά. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γραμματέα, τα Πρακτικά τηρούνται από το νεότερο σε επαγγελματική εμπειρία μέλος. Τα Πρακτικά υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα παρόντα μέλη και τον γραμματέα της Επιτροπής.

ε. Τηρεί το μητρώο πιστοποιημένων προσώπων του άρθρου 234 του ν. 4738/2020 (Α' 207).

στ. Τηρεί το μητρώο διαχειριστών αφερεγγυότητας του άρθρου 236 του ν. 4738/2020 (Α' 207).

Στο έργο αυτό, υποβοηθάται από υπάλληλο της Ειδικής Γραμματείας Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, που ορίζεται με πράξη του Ειδικού Γραμματέα αυτής.

#### Άρθρο 8

##### Υποβολή ετήσιας έκθεσης περί πεπραγμένων

Η Επιτροπή Διαχείρισης Αφερεγγυότητας υποχρεούται στο τέλος κάθε έτους να υποβάλει στον Υπουργό Οικονομικών και στον Ειδικό Γραμματέα Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους έκθεση πεπραγμένων.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

##### ΚΥΡΩΣΕΙΣ

#### Άρθρο 9

##### Μη εκπλήρωση ή πλημμελής εκπλήρωση καθηκόντων

Η θητεία επιλεγέντος κατά του άρθρου 1 της παρούσας απόφασης μέλους της Επιτροπής Διαχείρισης Αφερεγγυότητας δύναται να διακόπτεται πριν από τη λήξη της για λόγους που ανάγονται σε αδυναμία ή σε πλημμελή εκπλήρωση των καθηκόντων του, με αιτιολογημένη απόφαση του Υπουργού Οικονομικών, που εκδίδεται κατόπιν σχετικής εισήγησης του Ειδικού Γραμματέα Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους. Με την ίδια απόφαση αντικαθίσταται το μέλος, η θητεία του οποίου διακόπηκε, με διορισμό νέου μέλους για το υπόλοιπο της τρέχουσας θητείας.

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

##### ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

#### Άρθρο 10

##### Τελικές διατάξεις και έναρξη ισχύος

1. Για τα θέματα που δεν ρυθμίζονται με ειδικότερες διατάξεις στην παρούσα απόφαση, εφαρμόζονται επικουρικά οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως ισχύει.

2. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Απριλίου 2021

Οι Υπουργοί

Οικονομικών

**ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΤΑΪΚΟΥΡΑΣ**

Δικαιοσύνης

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΣΙΑΡΑΣ**



## 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.

