



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Αυγούστου 2026

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4976

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.000/17/353968 Σ.5270

Οργανισμός του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Φορέας Αξιοποίησης Ακινήτων Ενόπλων Δυνάμεων» (Φ.Α.Α.Ε.Δ.).

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 12 του άρθρου 33 σε συνδυασμό με το άρθρο 21 καθώς και των παρ. 3 και 4 του άρθρου 12 και της παρ. 3 του άρθρου 34 του ν. 5223/2025 «Αξιοποίηση ακίνητης περιουσίας Ενόπλων Δυνάμεων - Σύσταση Ταμείου Ακινήτων Εθνικής Άμυνας και Φορέα Αξιοποίησης Ακινήτων Ενόπλων Δυνάμεων - Σχέδιο δράσεων για τη διαχείριση των στεγαστικών αναγκών των στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων» (Α' 137),

β) του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), το οποίο διατηρήθηκε σε ισχύ με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Το π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131).

3. Το π.δ. 27/2025 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτή Υπουργού, Υφυπουργών και Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης» (Α' 44).

4. Την υπ' αρ. 35247/18.3.2025 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας, Αθανάσιο Δαβάκη» (Β' 1313).

5. Την υπό στοιχεία Φ.454/26/22170/Σ.3296/17 Φεβ 26/ΥΠΑΑΠΕΔ/ΤΝΥ εισήγηση της ΥΠ.Α.Α.Π.Ε.Δ.

6. Το γεγονός ότι, όπως προκύπτει από την υπό στοιχεία 51Α/2026 εισήγηση του προϊσταμένου των οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

7. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητικές διαδικασίες για τις οποίες υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Άρθρο πρώτο

Έγκριση του Οργανισμού του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου

με την επωνυμία «Φορέας Αξιοποίησης Ακινήτων Ενόπλων Δυνάμεων» (Φ.Α.Α.Ε.Δ.).

Εγκρίνεται ο Οργανισμός του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Φορέας Αξιοποίησης Ακινήτων Ενόπλων Δυνάμεων» (Φ.Α.Α.Ε.Δ.) το κείμενο του οποίου έχει ως ακολούθως:

Οργανισμός του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Φορέας Αξιοποίησης Ακινήτων Ενόπλων Δυνάμεων» (Φ.Α.Α.Ε.Δ.).

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Κανονισμού

Ρυθμίζεται η οργάνωση του Φορέα Αξιοποίησης Ακινήτων Ενόπλων Δυνάμεων, εφεξής Φ.Α.Α.Ε.Δ., μέσω της περιγραφής της οργανωτικής δομής του, ήτοι τον καθορισμό των οργανικών θέσεων, τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των τμημάτων του, τα περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα καθήκοντα και τις ειδικότητες του προσωπικού του.



Άρθρο 2

Σκοπός - Αρμοδιότητες Φ.Α.Α.Ε.Δ.

1. Ο Φ.Α.Α.Ε.Δ. έχει τη νομική μορφή νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου και εποπτεύεται από το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας μέσω του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας. Ο Φ.Α.Α.Ε.Δ. εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον και διέπεται από τις ρυθμίσεις του ν. 5223/2025.

2. Ο Φ.Α.Α.Ε.Δ. αναλαμβάνει την αξιοποίηση των χαρακτηρισθέντων μη επιχειρησιακά αναγκαίων ακινήτων του ΤΑΕΘΑ, εφόσον του ανατίθενται από αυτό, των λοιπών εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και των ακινήτων ιδιοκτησίας τρίτων φορέων εκσυγχρονίζοντας και συστηματοποιώντας τις διαχειριστικές του δυνατότητες μέσω της εξασφάλισης της λειτουργικής ευελιξίας του. Ο Φ.Α.Α.Ε.Δ. αξιοποιώντας το σύνολο των διατιθέμενων σύγχρονων νομικών εργαλείων επιδιώκει μέσω της εμπορικής αξιοποίησης των ακινήτων αρμοδιότητας του να δημιουργήσει σημαντικά έσοδα πρωτίστως για την κατασκευή και χρηματοδότηση κατασκευής στρατιωτικών κατοικιών, αλλά και εν γένει για την εξυπηρέτηση επιχειρησιακών σκοπών. Η αποστολή του συνδέεται άρρηκτα με τον εξορθολογισμό του ιδιοκτησιακού καθεστώτος, προκειμένου να καταστεί εφικτή η εφαρμογή βιώσιμων και αποδοτικών πρακτικών διαχείρισης των ακινήτων προς εξασφάλιση πόρων για την υποστήριξη των Ενόπλων Δυνάμεων, της εθνικής ανάπτυξης και ασφάλειας. Ο Φ.Α.Α.Ε.Δ. υιοθετώντας ένα ευέλικτο διοικητικό μοντέλο και διασφαλίζοντας τη διαφάνεια και τη χρηστή οικονομική διαχείριση μέσω της ενίσχυσης του εσωτερικού ελέγχου και της λογοδοσίας χρησιμεύει ως καταλύτης στη χρηματοδότηση σκοπών εθνικής άμυνας και τη διαχείριση των στεγαστικών αναγκών των στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων.

3. Ο παρών οργανισμός βασίζεται στις αρχές της σύγχρονης οργάνωσης και ανάπτυξης νομικών προσώπων και περιγράφει την οργανωτική δομή, τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των τμημάτων του Φ.Α.Α.Ε.Δ.

4. Ο Φ.Α.Α.Ε.Δ. στελεχώνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 19 του ν. 5223/2025.

Άρθρο 3

Διοίκηση Φ.Α.Α.Ε.Δ.

Ο Φ.Α.Α.Ε.Δ. διοικείται από το καθοριζόμενο στο άρθρο 17 του ν. 5223/2025 διοικητικό συμβούλιο (Δ.Σ.), το οποίο έχει την ευθύνη παρακολούθησης της εφαρμογής του Οργανισμού.

Άρθρο 4

Σύνθεση και Αρμοδιότητες Δ.Σ.

1. Το Δ.Σ. αποτελεί το όργανο διοίκησης του Φ.Α.Α.Ε.Δ.. Ως προς τη συγκρότηση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, διέπεται από τις διατάξεις του ν. 5223/2025.

2. Ο Φ.Α.Α.Ε.Δ. διοικείται από πενταμελές Δ.Σ., που διορίζεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Το Δ.Σ. του Φ.Α.Α.Ε.Δ. αποτελείται από:

α) Τον Πρόεδρο, ο οποίος επιλέγεται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας, κατόπιν ακρόασης και γνώμης της Διαρκούς Επιτροπής Εθνικής Άμυνας και Εξωτερικών Υποθέσεων της Βουλής των Ελλήνων, σύμφωνα με τον Κανονισμό της Βουλής,

β) έναν (1) ανώτατο ή ανώτερο Αξιωματικό των Ενόπλων Δυνάμεων, ο οποίος προτείνεται από τον Αρχηγό του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας, ως μέλος,

γ) τον Διευθυντή του Τ.Α.ΕΘ.Α., ως μέλος και

δ) δύο (2) μέλη, τα οποία επιλέγονται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας και είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης.

3. Ο Πρόεδρος και τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου του Φ.Α.Α.Ε.Δ., εκτός του Διευθυντή του Τ.Α.ΕΘ.Α., ορίζονται για θητεία τριών (3) ετών, η οποία μπορεί να ανανεωθεί για τρία (3) επιπλέον έτη.

4. Το Δ.Σ. του Φ.Α.Α.Ε.Δ.:

α) Διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης του Φ.Α.Α.Ε.Δ.,

β) ενεργεί κάθε πράξη που αφορά στην επιδίωξη του σκοπού του, στη διοίκησή του, στη διαχείριση των υποθέσεων του, στη λειτουργία των υπηρεσιών του και στην έγκριση του επιχειρησιακού του σχεδίου,

γ) εισηγείται στον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου το χρηματικό ύψος των δαπανών του Φ.Α.Α.Ε.Δ. και

δ) εγκρίνει τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό του Φ.Α.Α.Ε.Δ.

Άρθρο 5

Σύνθεση, Συνεδριάσεις, Λειτουργία και Αποφάσεις του Δ.Σ.

1. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του το Δ.Σ. ασκεί τη διοίκηση και αποφασίζει και ενεργεί κάθε πράξη για τη διαχείριση των υποθέσεων του Φ.Α.Α.Ε.Δ. και της περιουσίας του, καθώς και την πραγματοποίηση της



αποστολής του. Το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει τις εξουσίες διαχείρισης και εκπροσώπησης του φορέα σε ένα ή περισσότερα μέλη του. Χρέη Γραμματέα του Δ.Σ. ασκεί προσωπικό της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Το Δ.Σ. συνέρχεται σε συνεδρίαση κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου μία (1) τουλάχιστον φορά το μήνα στον τόπο της έδρας του Φ.Α.Α.Ε.Δ.. Συνεδριάζει έγκυρα και εκτός της έδρας του, είτε στην ημεδαπή είτε στην αλλοδαπή, εφόσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται όλα τα μέλη του και κανένα μέλος δεν εκφράζει αντίρρηση για την πραγματοποίηση της συνεδρίασης. Η συνεδρίαση του Δ.Σ. δύναται να υλοποιείται και μέσω τηλεδιάσκεψης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 4(γ) του άρθρου 18 του ν. 5223/2025.

3. Η πρόσκληση του Προέδρου γνωστοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο στα μέλη, δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες μέρες πριν από τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση αυτή αναγράφονται με σαφήνεια τα θέματα ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη του και κανένα δεν εκφράζει αντίρρηση στη λήψη αποφάσεων.

4. Τη σύγκληση του Δ.Σ. μπορούν, επίσης, να ζητήσουν δύο (2) από τα μέλη του, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο, η οποία περιλαμβάνει όλα τα θέματα ημερήσιας διάταξης. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. υποχρεούται να συγκαλέσει το Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Σε περίπτωση άρνησης του Προέδρου να συγκαλέσει το Δ.Σ. εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών ή σε περίπτωση εκπρόθεσμης σύγκλησής του, επιτρέπεται στα μέλη, που ζήτησαν τη σύγκληση να συγκαλέσουν το Δ.Σ. εντός πέντε (5) ημερών από τη λήξη του δεκαημέρου, γνωστοποιώντας την πρόσκληση στα λοιπά μέλη του Δ.Σ.

5. Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Δ.Σ. καταχωρίζονται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, το οποίο μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Κατόπιν αίτησης μέλους του Δ.Σ., ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρίσει στα πρακτικά ακριβή περίληψη της γνώμης του. Στο βιβλίο αυτό καταχωρίζεται, επίσης, κατάλογος των παραστάτων κατά τη συνεδρίαση μελών του Δ.Σ.. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων υπογράφονται από όλα τα παρόντα μέλη. Αν ένα ή περισσότερα μέλη αρνούνται να υπογράψουν τα πρακτικά, η άρνησή τους καταγράφεται στα πρακτικά και πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

6. Τα αντίγραφα και τα αποσπάσματα των πρακτικών του Δ.Σ. επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή άλλο μέλος του Δ.Σ., που ορίζεται ειδικά από τον ίδιο για το σκοπό αυτό.

7. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν παρίστανται αυτοπροσώπως το ήμισυ πλέον ενός των μελών του.

8. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με την πλειοψηφία των παρισταμένων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας, κατисχύει η ψήφος του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 6

Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι αρμόδιος για την οργανωμένη και αποτελεσματική λειτουργία του Δ.Σ., ως συλλογικού οργάνου. Μεριμνά για την έγκαιρη και πλήρη ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. επί των θεμάτων της εκάστοτε ημερήσιας διάταξης και διευκολύνει την ανταπόκριση των στελεχών και υπαλλήλων του φορέα σε σχετικά ερωτήματα των μελών του Δ.Σ.

2. Μεριμνά για την τακτική ενημέρωση του Δ.Σ. ως προς την υλοποίηση των ειλημμένων αποφάσεων του και ειδικότερα:

α) Εισηγείται θέματα στο Δ.Σ., καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, επιμελείται του ορθού σχεδιασμού της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ., καθώς και της αποτελεσματικότητας των συνεδριάσεων του,

β) συγκαλεί και προεδρεύει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., εγκρίνει την εκάστοτε ημερήσια διάταξη και καθοδηγεί το Γραμματέα του Δ.Σ. ως προς όλα τα θέματα που αφορούν το Δ.Σ.,

γ) εξασφαλίζει τη σαφή, ακριβή και έγκαιρη πληροφόρηση των μελών του Δ.Σ. για το σύνολο των υποθέσεων του Φ.Α.Α.Ε.Δ.,

δ) εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα συνεδριάσεων του Δ.Σ.,

ε) εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.,

στ) εκπροσωπεί δικαστικά και εξώδικα τον Φ.Α.Α.Ε.Δ. απέναντι σε κάθε αρχή ή νομικό ή φυσικό πρόσωπο,

ζ) έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Φ.Α.Α.Ε.Δ.,

η) προΐσταται των υπηρεσιών του Φ.Α.Α.Ε.Δ. και αναφέρεται στο Δ.Σ.,

θ) εγκρίνει τις δαπάνες του Φ.Α.Α.Ε.Δ.,

ι) εγκρίνει το επιχειρησιακό σχέδιο του Φ.Α.Α.Ε.Δ. της παρ. 3 του άρθρου 14 ν. 5223/2025.

3. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας, τα Γενικά Επιτελεία των Ενόπλων Δυνάμεων, το Τ.Α.Εθ.Α., με λοιπούς φορείς που εποπτεύονται από το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας και κάθε τρίτο φορέα της παρ. 2 του



άρθρου 26 ν. 5223/2025 για τη διαχείριση της περιουσίας τους και για κάθε ενέργεια που είναι απαραίτητη για την επίτευξη του σκοπού του Φ.Α.Α.Ε.Δ.

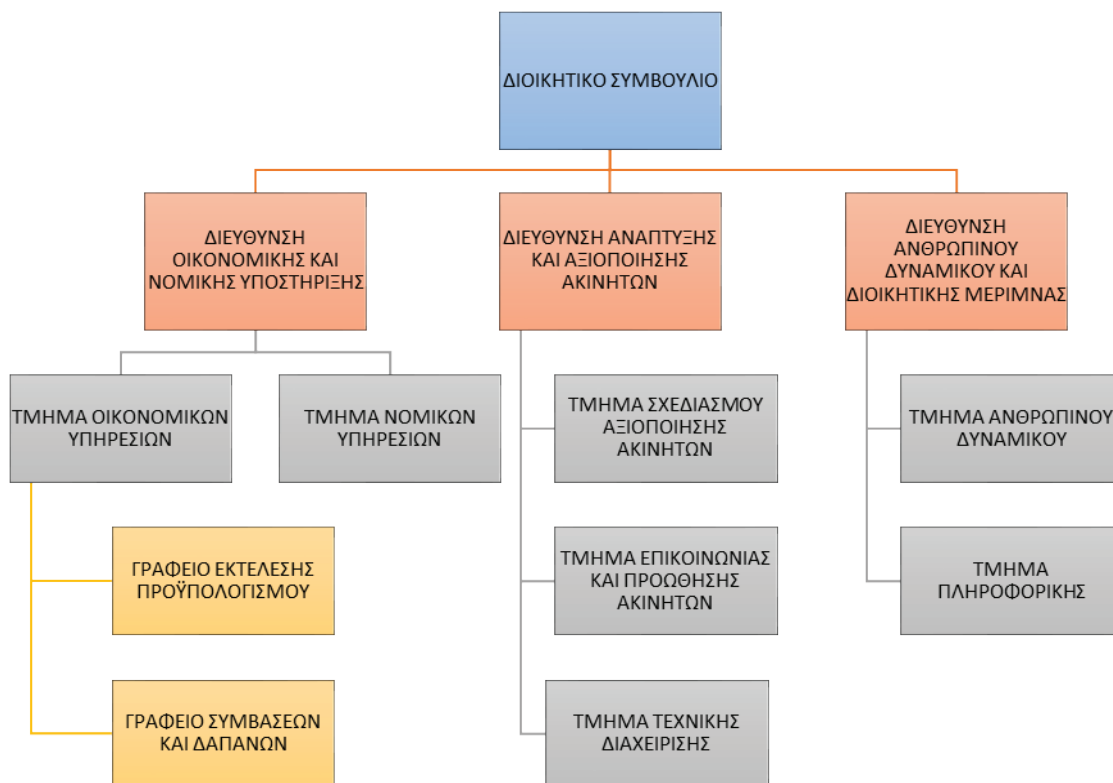
4. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκεί τα καθήκοντά του για οποιονδήποτε λόγο, τον αναπληρώνει μέλος που ορίζεται από το Δ.Σ. κατά την πρώτη του συνεδρίαση. Αν η απουσία ή το κώλυμα προβλέπεται να διαρκέσει περισσότερο από τριάντα (30) ημέρες, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρώνεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

Άρθρο 7

Οργάνωση - Διάρθρωση

1. Ο Φ.Α.Α.Ε.Δ. διαρθρώνεται στις ακόλουθες Διευθύνσεις:

- Διεύθυνση Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης.
 - Διεύθυνση Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων.
 - Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.
2. Το οργανόγραμμα του Φ.Α.Α.Ε.Δ. έχει ως εξής:



Άρθρο 8

Διεύθυνση Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης έχει ως έργο την εύρυθμη και χρηστή οικονομική και νομική διαχείριση του Φορέα και έχει καθοριστικό ρόλο στη λειτουργία και βιωσιμότητά του. Οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης επιμερίζονται στον Διευθυντή και στα κάτωθι δύο (2) τμήματα:

- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών:
 - Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού.
 - Γραφείο Συμβάσεων και Δαπανών.
- Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών.

2. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης αναλαμβάνει καθήκοντα Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) και είναι υπεύθυνος για:



α) Τον συντονισμό και έλεγχο της ορθής λειτουργίας των επιμέρους τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης και την σύνταξη προτάσεων προς το Δ.Σ. του Φορέα.

β) Την επίβλεψη του έργου του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Νομικών Υπηρεσιών.

γ) Την παροχή προς το Δ.Σ. του Φορέα και τον Πρόεδρο των απαραίτητων πληροφοριών και στοιχείων, σε τακτά χρονικά διαστήματα, προκειμένου να επιτυγχάνεται ο αποτελεσματικότερος συντονισμός των οικονομικών και νομικών δράσεων του Φορέα.

δ) Την εκκαθάριση των δαπανών, που υλοποιούνται σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Φορέα.

3. Το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως έργο την παροχή οικονομικής υποστήριξης. Αναλυτικότερα είναι αρμόδιο για:

α) Τον έλεγχο και θεώρηση του συνόλου των Λογιστικών Βιβλίων, Δικαιολογητικών και Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων και αναφορών και του Π/Υ που εκδίδονται από το Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού.

β) Τον έλεγχο και θεώρηση, κατά περίπτωση, του συνόλου των δικαιολογητικών πάσης φύσεως δαπανών των περιπτώσεων της παρ. 5β και 5γ του παρόντος άρθρου και τις αναφορές του Μητρώου Δεσμεύσεων του Γραφείου Εκτέλεσης Προϋπολογισμού.

γ) Την επίβλεψη και συντονισμό της κατάρτισης των δανειακών συμβάσεων - αιτήσεων χρηματοδότησης και την υλοποίηση συμμετοχής του φορέα σε εταιρείες ειδικού σκοπού.

δ) Την θεώρηση των σχεδίων προκηρύξεων και συμβάσεων αξιοποίησης ακινήτων καθώς και το συντονισμό στην κατάρτιση και εκτέλεση προγραμματικών συμβάσεων με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

ε) Την επίβλεψη του έργου του Γραφείου Συμβάσεων και Δαπανών και την θεώρηση των σχεδίων προκηρύξεων και συμβάσεων αξιοποίησης ακινήτων καθώς και το συντονισμό στην κατάρτιση προγραμματικών συμβάσεων με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

4. Το Γραφείο Εκτέλεσης Προϋπολογισμού αναλαμβάνει:

α) Την σύνταξη του προϋπολογισμού του φορέα και την τήρηση των ταμειακών του διαθεσίμων.

β) Τη διεκπεραίωση οικονομικών συναλλαγών του φορέα με τρίτους, την απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων και την καταγραφή αυτών στα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία καθώς και την τήρηση του ανάλογου αρχείου εγγράφων και παραστατικών.

γ) Την είσπραξη των εσόδων και των απαιτήσεων του φορέα και την εξόφληση των δαπανών και των λοιπών υποχρεώσεων του καταχωρώντας τις αντίστοιχες ενέργειες στα προβλεπόμενα, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, λογιστικά βιβλία.

δ) Την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, την έκδοση των Αποφάσεων Ανάληψης Υποχρεώσεων, την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και τη σύνταξη ανάλογων αναφορών προς δημόσιους ελεγκτικούς φορείς (π.χ. ΥΠΕΘΑ, Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, ΕΛΣΤΑΤ κ.λπ.).

ε) Τη μισθοδοσία του προσωπικού, που μισθοδοτείται ή αποζημιώνεται από το φορέα καθώς και θέματα αποζημίωσης φύλλων πορείας, νοσηλίων, πρόσθετων αμοιβών και δικαιωμάτων προσωπικού.

στ) Τη σύνταξη του απολογισμού, του ισολογισμού και των λοιπών προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και τη διαμόρφωση των οικονομικών δεικτών.

ζ) Τη συνεργασία με αρμόδιο Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή κοινοποιώντας τα απαιτούμενα για την ελεγκτική διαδικασία στοιχεία καθώς επίσης και την αποστολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών στο Ελεγκτικό συνέδριο για καταστατικό έλεγχο.

5. Το Γραφείο Συμβάσεων και Δαπανών αναλαμβάνει:

α) Την κατάρτιση δανειακών συμβάσεων με φορείς Δημοσίου, ΕΕ, NATO, διεθνείς οργανισμούς και λοιπά χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και την συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Διαχείρισης και το Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών για την κατάρτιση των αντίστοιχων προς τούτο αιτήσεων - φακέλων.

β) Την κατάρτιση των προγραμματικών συμβάσεων με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

γ) Τον προσδιορισμό της αντικειμενικής αξίας των προς αξιοποίηση ακινήτων, καθώς και την συνδρομή στην εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών που συντάσσονται από τη Διεύθυνση Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων.

δ) Την σύνταξη των προκηρύξεων διαγωνισμών και των σχεδίων συμβάσεων που αφορούν στην αξιοποίηση των ακινήτων που ανατίθενται προς τούτο στον Φορέα, λαμβάνοντας υπόψη:

δα) Το εγκεκριμένο Στρατηγικό Σχέδιο Αξιοποίησης Ακινήτων.

δβ) Την εισήγηση της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων προς το Δ.Σ. του Φ.Α.Α.Ε.Δ. για τον βέλτιστο τρόπο και τους όρους αξιοποίησης εκάστοτε ακινήτου.



δγ) Τυχόν πρότυπα σχέδια προκηρύξεων και συμβάσεων (Παράρτημα Γενικών Όρων) που έχουν συνταχθεί από το Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών ανά περίπτωση τρόπου αξιοποίησης (εκμίσθωση, εκποίηση, αντιπαροχή κ.λπ.) καθώς και διαγωνιστικής διαδικασίας (ανοιχτός ή κλειστός διαγωνισμός κ.λπ.).

ε) Την επίβλεψη του έργου της εκάστοτε επιτροπής διενέργειας διαγωνισμών αξιοποίησης ακινήτων.

στ) Την εισήγηση στο Δ.Σ. για την κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού, λαμβάνοντας υπόψη την εισήγηση της επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού.

ζ) Την υλοποίηση των δαπανών για την διεκπεραίωση του έργου του φορέα, τη συγκέντρωση των προβλεπόμενων δικαιολογητικών και την περαίωση του συνόλου των διαδικασιών, που κατατείνουν στην κατάρτιση πάσης φύσεως συμβάσεων προμηθειών, έργων, υπηρεσιών.

η) Την παραλαβή του συνόλου των υλικών (αναλώσιμων και μη), που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του φορέα από οποιαδήποτε πηγή προέλευσης, τη χρέωση αυτού σε κατάλληλο προσωπικό, καθώς και τη λογιστική παρακολούθηση αυτού.

6. Το Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών έχει ως έργο την παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων, μελετών και εν γένει νομικής υποστήριξης του φορέα. Αναλυτικότερα είναι αρμόδιο για:

α) Την παροχή νομικών γνωμοδοτήσεων, σχολίων και μελετών.

β) Τη νομική επεξεργασία των προκηρύξεων και των σχεδίων συμβάσεων.

γ) Τον νομικό έλεγχο των τίτλων ιδιοκτησίας των προς αξιοποίηση ακινήτων.

δ) Την εκπροσώπηση προς υπεράσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του φορέα ενώπιον πάσης φύσεως δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

7. Οι αρμοδιότητες των αξιωματικών του Κοινού Νομικού Σώματος ασκούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 56 του ν. 3883/2010 (Α' 167).

Άρθρο 9

Διεύθυνση Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων

1. Οι επιχειρησιακοί στόχοι της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων αφορούν στην εκπόνηση ή τροποποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου Αξιοποίησης Ακινήτων και την ανάληψη πρωτοβουλίας για αναθεώρηση αυτού, τη διαμόρφωση και υλοποίηση της στρατηγικής προώθησης των ακινήτων, τη διαμόρφωση δικτύου επικοινωνίας με εξωτερικούς συνεργάτες και υποψήφιους επενδυτές, καθώς και την ανάληψη πρωτοβουλίας για συμμετοχή του φορέα σε εκδηλώσεις και δραστηριότητες του πεδίου αρμοδιότητάς του προς εκπλήρωση του σκοπού του. Οι λειτουργίες της Διεύθυνσης επικεντρώνονται αφενός στη διαμόρφωση της ταυτότητας κάθε ακινήτου και την ανάδειξη των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών του διευκολύνοντας την υιοθέτηση του βέλτιστου δυνατού τρόπου αξιοποίησης και αφετέρου στη διαχείριση της εικόνας του φορέα και την εν γένει επικοινωνιακή του προβολή, με σκοπό τη δημιουργία δικτύου συνεργατών και την ενημέρωση του ευρύ κοινού για τις δραστηριότητες του φορέα.

2. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων αποτελείται από τρία (3) Τμήματα:

α) Το Τμήμα Σχεδιασμού Αξιοποίησης Ακινήτων.

β) Το Τμήμα Επικοινωνίας και Προώθησης Ακινήτων.

γ) Το Τμήμα Τεχνικής Διαχείρισης.

3. Το Τμήμα Σχεδιασμού Αξιοποίησης Ακινήτων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τηρεί και διαχειρίζεται τα στοιχεία των ακινήτων αρμοδιότητας του φορέα.

β) Επικοινωνεί και συνεργάζεται με το Τ.Α.Ε.Θ.Α και λοιπούς ιδιοκτήτες ακινήτων για τη συμπλήρωση απαιτούμενων στοιχείων ακινήτων.

γ) Επικοινωνεί και συνεργάζεται με φορείς του δημοσίου και ευρύτερου δημόσιου τομέα για αντιμετώπιση ειδικότερων ζητημάτων (χρήσεις γης, όροι και περιορισμοί δόμησης κ.ά.).

δ) Εκπονεί το προσχέδιο του Στρατηγικού Σχεδίου Αξιοποίησης Ακινήτων και αναλαμβάνει την πρωτοβουλία για την αναθεώρησή του.

ε) Αναπτύσσει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης, τεκμηριωμένα εναλλακτικά σενάρια αξιοποίησης για κάθε ακίνητο, με σκοπό τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτού και την τελική εισήγηση στο Δ.Σ.

στ) Καταρτίζει ομαδοποιημένες λίστες ακινήτων, οι οποίες θα προκύπτουν μέσα από μια πολυκριτηριακή ανάλυση των χαρακτηριστικών του ακινήτου και του επενδυτικού ενδιαφέροντος, με σκοπό τη διαμόρφωση συγκεκριμένης στρατηγικής αξιοποίησης.

ζ) Υπολογίζει την αξία, των προς αξιοποίηση ακινήτων, σύμφωνα με τον τρόπο που καθορίζεται στον Κανονισμό Διαδικασιών Αξιοποίησης Ακινήτων (Κα.Δ.Α.Α.), που εκδίδεται σύμφωνα με το άρθρο 23 του ν. 5223/2025



(Α' 137), και συνδράμει στην εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών που συντάσσονται από το Τμήμα Τεχνικής Διαχείρισης.

4. Το Τμήμα Επικοινωνίας και Προώθησης Ακινήτων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Επικοινωνεί με εξωτερικούς συνεργάτες και με υποψήφιους επενδυτές.

β) Διενεργεί αυτοψίες στα ακίνητα αρμοδιότητας του φορέα με υποψήφιους επενδυτές και εξωτερικούς συνεργάτες.

γ) Έχει την ευθύνη για την παραγωγή και διανομή προωθητικού υλικού των λειτουργιών και δράσεων του φορέα, την εισήγηση και υλοποίηση των προγραμμάτων επικοινωνίας και προβολής.

δ) Έχει την ευθύνη για τη διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται για τη συμμετοχή του φορέα σε εξωτερικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.

5. Το Τμήμα Τεχνικής Διαχείρισης:

α) Έχει αρμοδιότητα ως προς τη μελέτη και επίβλεψη των τεχνικών έργων που εκτελούνται προς εκπλήρωση των σκοπών του φορέα, την αξιολόγηση, την εκπόνηση μελετών και αποτυπώσεων ακινήτων, την έρευνα και εξεύρεση των καταλληλότερων πολεοδομικών εργαλείων για την ωρίμανση του κάθε ακινήτου και την ανάληψη πρωτοβουλίας για την έκδοση διοικητικών πράξεων ή την έναρξη δικαστικών διαδικασιών προς επίλυση ζητημάτων περιβαλλοντικής, δασικής νομοθεσίας κ.α. Επιπλέον, στο πλαίσιο του συντονισμού και της περαίωσης τεχνικών έργων, το Τμήμα είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και πρόκριση των επωφελέστερων για τα συμφέροντα του φορέα κατασκευαστικών λύσεων και μεθόδων, καθώς και για τον έλεγχο ορθής εφαρμογής προδιαγραφόμενων υλικών και τεχνικών τηρουμένων των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης εκάστου έργου.

β) Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης για την κατάρτιση οικονομοτεχνικών μελετών, με πρωταρχικό σκοπό να αξιολογηθούν στο πλαίσιο κατάρτισης του Στρατηγικού Σχεδίου Αξιοποίησης Ακινήτων.

γ) Έχει αρμοδιότητα ως προς την μελέτη - ανάλυση της υπάρχουσας τεχνικής (πολεοδομικής, γεωμετρικής κ.α.) κατάστασης των ακινήτων, αλλά και της ευρύτερης περιοχής στην οποία εντάσσονται τα υπό μελέτη ακίνητα. Επίσης, είναι αρμόδιο για τη δόμηση των εναλλακτικών σεναρίων αξιοποίησης των ακινήτων και την αξιολόγησή τους, προκειμένου να προκριθεί η πλέον επωφελέστερη λύση.

6. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης για τη μελέτη και ανάλυση των χαρακτηριστικών των ακινήτων (τεχνικών, νομικών, οικονομικών), παρέχοντας τεχνική τεκμηρίωση, συμπλήρωση των τεχνικών φακέλων, ενσωμάτωση των υφιστάμενων προδιαγραφών στις συμβάσεις έργων και την αντιμετώπιση τεχνικών ζητημάτων με νομικές προεκτάσεις, για τη διαμόρφωση επιτυχημένων επενδυτικών προτάσεων - σεναρίων αξιοποίησης των ακινήτων, εφαρμόζοντας πρακτικές και εργαλεία εταιρειών διαχείρισης και αξιοποίησης ακινήτων και τη τελική εισήγηση για τη λήψη απόφασης από το Δ.Σ. του Φ.Α.Α.Ε.Δ.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

1. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας έχει αρμοδιότητα ως προς τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, τη λειτουργία και ασφάλεια των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών, τη διοικητική μέριμνα και τη γραμματειακή υποστήριξη του φορέα.

2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας αποτελείται από δύο (2) Τμήματα:

α) Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Το Τμήμα Πληροφορικής.

3. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση των αναγκών στελέχωσης και ανάληψη ενεργειών εύρεσης και επιλογής προσωπικού.

β) Την υλοποίηση του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού.

γ) Την ανάληψη ενεργειών για συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης.

δ) Τη διαχείριση πάσης φύσεως ζητημάτων εργασιακής φύσεως εξασφαλίζοντας την πλήρη συμμόρφωση προς τους κανονισμούς που διέπουν το προσωπικό.

ε) Την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού.

στ) Την παρακολούθηση της εργασιακής απασχόλησης του προσωπικού, όπως άδειες, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.

ζ) Τη διασφάλιση της εφαρμογής της πειθαρχικής διαδικασίας, όπως αυτή προβλέπεται στο π.δ. 48/2022 «Διακλαδικό Κανονισμό Πειθαρχίας των Ε.Δ.» (Α' 120) και τον ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης



Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26). Για το στρατιωτικό προσωπικό του Φ.Α.Α.Ε.Δ. πειθαρχική αρμοδιότητα έχει ο Υπουργός Εθνικής Άμυνας και για το μόνιμο πολιτικό προσωπικό ο Γενικός Γραμματέας του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26).

η) Την παροχή κάθε φύσεως γραμματειακή υποστήριξη στο Δ.Σ. και επιμελείται τα πρακτικά αυτού.

θ) Την μεριμνά για τη φύλαξη και καθαριότητα των χώρων, όπου στεγάζεται ο φορέας.

4. Το Τμήμα Πληροφορικής έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη μηχανοργάνωση των υπηρεσιών, καθώς και την εύρυθμη λειτουργία και τη συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων (hardware - software) και δικτύων.

β) Τη διαχείριση και επιμέλεια της ορθής λειτουργίας της ιστοσελίδας του φορέα και την ανάρτηση των ανακοινώσεων και δελτίων τύπου.

γ) Τη διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης και υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής του φορέα.

Άρθρο 11

Στρατιωτικό Προσωπικό - Στελέχωση

1. Στον Φ.Α.Α.Ε.Δ. υπηρετεί στρατιωτικό προσωπικό των τριών Κλάδων των Ε.Δ. και των Κοινών Σωμάτων, καθώς και οπλίτες που υπηρετούν τη στρατεύσιμη στρατιωτική τους υποχρέωση και συγκεντρώνουν τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στην παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 5223/2025.

2. Για τη στελέχωση του Φ.Α.Α.Ε.Δ. ορίζονται οι παρακάτω θέσεις στρατιωτικού προσωπικού:

α) Αξιωματικοί: δεκαεπτά (17), εκ των οποίων δύο (2) με ειδικότητα Μηχανικού πτυχιούχοι Πολιτικοί Μηχανικοί Πολυτεχνικής Σχολής, δύο (2) με ειδικότητα Μηχανικού Πολυτεχνικής Σχολής λοιπών επιστημονικών πεδίων, δύο (2) του Γεωγραφικού, με πτυχίο Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού Πολυτεχνικής Σχολής, τέσσερις (4) του Οικονομικού Σώματος, δύο (2) του Κοινού Νομικού Σώματος, ένας (1) του Κοινού Σώματος Πληροφορικής και τέσσερις (4) οποιουδήποτε Όπλου - Σώματος για ΣΞ και οποιασδήποτε Ειδικότητας για ΠΝ-ΠΑ.

β) Υπαξιωματικοί: δεκατρείς (13), εκ των οποίων ένας (1) του Σώματος του Γεωγραφικού ειδικότητας Τοπογράφου - Τοπογράφου Μηχανικού, ένας (1) του Όπλου του Μηχανικού ειδικότητας Διοικητικού, ένας (1) του Κοινού Νομικού Σώματος, ένας (1) του Κοινού Σώματος Πληροφορικής και εννέα (9) οποιουδήποτε Όπλου - Σώματος για ΣΞ και οποιασδήποτε Ειδικότητας για ΠΝ-ΠΑ.

3. Στις Διευθύνσεις του Φ.Α.Α.Ε.Δ. προϊστάται στρατιωτικό προσωπικό. Ειδικά στις Διευθύνσεις Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης και Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων υπηρετούν ως προϊστάμενοι ανώτεροι αξιωματικοί.

4. Δεν επιτρέπεται ο ορισμός και η συμμετοχή του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης και έχει μετάσχει με οποιονδήποτε τρόπο στη διαδικασία σύνταξης εκάστοτε προκήρυξης ή σχεδίου σύμβασης, στις Επιτροπές Διαγωνισμού αξιοποίησης σε οποιοδήποτε στάδιο, για τη διασφάλιση της αμεροληψίας και της διαφάνειας των διαγωνιστικών διαδικασιών.

Άρθρο 12

Πολιτικό Προσωπικό - Στελέχωση

1. Στον Φ.Α.Α.Ε.Δ. υπηρετεί τακτικό προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, το οποίο προσλαμβάνεται σύμφωνα με το ν.4765/2021 (Α' 6) και καλύπτει τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις.

2. Για τη στελέχωση του Φ.Α.Α.Ε.Δ. ορίζονται οι παρακάτω δεκαπέντε (15) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου εκπαιδευτικής βαθμίδας:

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης: οκτώ (8) εκ των οποίων ένας (1) Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) στο Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης, ένας (1) Κλάδου ΠΕ με ειδικότητα ΠΕ Πληροφορικής (software-hardware) στο Τμήμα Πληροφορικής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, ένας (1) Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης, ένας (1) Κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων με ειδικότητα ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων στο Τμήμα Επικοινωνίας και Προώθησης Ακινήτων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων, ένας (1) Κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών με ειδικότητα ΠΕ Δασολόγων στο Τμήμα Σχεδιασμού Αξιοποίησης Ακινήτων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων και τρεις (3) Κλάδου ΠΕ Μηχανικών, εκ των οποίων ένας (1) με ειδικότητα ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ένας (1) με ειδικότητα ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών και ένας (1) με ειδικότητα ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών στο Τμήμα Τεχνικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων.



β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης: πέντε (5) εκ των οποίων ένας (1) Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής με ειδικότητα ΤΕ Πληροφορικής (software ή hardware) στο Τμήμα Πληροφορικής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, ένας (1) Κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικής και Νομικής Υποστήριξης, ένας (1) Κλάδου ΤΕ Γραφικών Τεχνών με ειδικότητα ΤΕ Γραφικών Τεχνών στο Τμήμα Επικοινωνίας και Προώθησης Ακινήτων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων και δύο (2) Κλάδου ΤΕ Μηχανικών, εκ των οποίων ένας (1) με ειδικότητα ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών και ένας (1) με ειδικότητα ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών στο Τμήμα Τεχνικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων.

γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης: δύο (2) Κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού με ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, εκ των οποίων ένας (1) στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας και ένας (1) στο Τμήμα Σχεδιασμού Αξιοποίησης Ακινήτου της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακινήτων.

3. Ο Φ.Α.Α.Ε.Δ. δύναται να συνάπτει με φυσικά ή νομικά πρόσωπα συμβάσεις μίσθωσης έργου ή συμβάσεις παροχής υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση αναγκών του, όπως την εκπόνηση μελετών, ερευνών, την εφαρμογή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών του Φ.Α.Α.Ε.Δ.

Άρθρο 13

Λοιπές Διατάξεις

1. Η κατανομή του στρατιωτικού προσωπικού στις Διευθύνσεις και Τμήματα του Φ.Α.Α.Ε.Δ., καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Στον Φ.Α.Α.Ε.Δ. δεν μετατίθεται ή τοποθετείται προσωπικό, με παράλληλη τοποθέτηση ή μετάθεση σε έτερη Μονάδα, ανεξαρτήτως Κλάδου.

3. Για την εκπλήρωση του σκοπού του Φ.Α.Α.Ε.Δ. δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να μεταβάλλεται κατάλληλα το ωράριο του προσωπικού.

Άρθρο δεύτερο

Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Ιουλίου 2026

Οι Υπουργοί

Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΠΙΕΡΡΑΚΑΚΗΣ

Υφυπουργός Εθνικής Άμυνας
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΔΑΒΑΚΗΣ

Εσωτερικών
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΛΙΒΑΝΙΟΣ



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 αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@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 στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- A.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- B.** 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, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

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

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

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

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

