



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΕΝΙΑΙΑ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ  
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου  
Δυναμικού



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ  
ΑΔΑ:

Αθήνα, 28-04-2021

Αρ. Πρωτ.: 2547

Ταχ. Δ/ση: Κεφαλληνίας 45 & Κορνά Τράκα  
Τ.Κ. – Πόλη: 112 57 Αθήνα  
Πληροφορίες: Ν. Μοραλίδου  
Τηλέφωνο: 213 2124745, 711  
e-mail: [eadhsy@eadhsy.gr](mailto:eadhsy@eadhsy.gr)  
Τηλ. Κέντρο: 213 2124 700  
Fax: 213 2124 777  
Ιστότοπος: [www.hsppa.gr](http://www.hsppa.gr)

#### ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ - ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ

ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 4013/2011 (Α'204) «Σύσταση ενιαίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων και Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων – Αντικατάσταση του έκτου κεφαλαίου του ν. 3588/2007 (πτωχευτικός κώδικας) – Προπτωχευτική διαδικασία εξυγίανσης και άλλες διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του Οργανισμού και Κανονισμού Λειτουργίας της Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ., όπως θεσπίστηκε με το άρθρο 53 του ν. 4605/2019 (Α'52) και ιδίως τα άρθρα 12, 20 και 25.
3. Τις διατάξεις του α' εδ. της παρ. 1 του άρθρου 13 του π.δ.123/2012 (Α'216).
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (Α'39) «Προσόντα Διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου τομέα», όπως ισχύει.
5. Την υπ' αριθμ. 87288/24.08.2016 Απόφαση του Υπουργού Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού (ΥΟΔΔ 454) «Διορισμός Προέδρου στην Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων (Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.)».
6. Την υπ' αριθμ. Πρωτ. 2534/28-04-2021 Βεβαίωση ύπαρξης Πίστωσης (αρ. Πράξης 128).
7. Τις υπηρεσιακές ανάγκες.

**Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε**

Προκηρύσσουμε την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης με θητεία τριών (3) ετών.

Α) Γενική περιγραφή καθηκόντων προκηρυσσόμενης θέσης:

Βασικά καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι τα παρακάτω:

- α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης.
- β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες της Αρχής και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) του Τμήματος.
- η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- ια) Η μέριμνα για την τήρηση του Αρχείου του Τμήματος.
- ιβ) Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης είναι οι ακόλουθες:

- α) Η έκδοση εντολής πληρωμής των δαπανών της Αρχής, εντός των καθοριζόμενων χρονικών ορίων πληρωμών και η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας.
- β) Η τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και η έκδοση συμψηφιστικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) για την εμφάνιση των εξόδων που βαρύνουν το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στη δημόσια ληψοδοσία, καθώς και η έκδοση λοιπών συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
- γ) Η μέριμνα για τη σύνταξη, την έγκριση, την εκτέλεση και την παρακολούθηση του Προϋπολογισμού της Αρχής, σύμφωνα και με τους προβλεπόμενους δεσμευτικούς στόχους.
- δ) Η σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων και του ισολογισμού και η υποβολή τους για έγκριση και δημοσίευσή τους.
- ε) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της είσπραξης του ειδικού τέλους υπέρ της Αρχής.
- στ) Η μέριμνα για την εκκαθάριση των αποδοχών, των λοιπών αποζημιώσεων και των εξόδων μετακίνησης του Προέδρου, των Μελών και του Νομικού Συμβούλου της Αρχής, του Προσωπικού της Αρχής, καθώς και για την καταβολή των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών της. Η τήρηση των μισθολογικών Μητρώων και η χορήγηση ατομικών δελτίων μισθοδοσίας και πάσης φύσεως βεβαιώσεων μισθολογικού περιεχομένου.

ζ) Η εντολή και εκκαθάριση κάθε άλλης δαπάνης.

η) Η χορήγηση πάσης φύσεως βεβαιώσεων οικονομικού περιεχομένου.

θ) Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών της Αρχής, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

ι) Η σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά την διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας της δαπάνης και η υποβολή της, μαζί με τον σχετικό φάκελο, στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων με σχετική κοινοποίηση στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 4270/2014.

ια) Η οργάνωση, η λειτουργία και η παρακολούθηση του Ταμείου και η εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων της Αρχής.

ιβ) Η οργάνωση, η λειτουργία και η παρακολούθηση του Λογιστηρίου και η τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων και στοιχείων, καθώς και του Μητρώου Δεσμεύσεων.

ιγ) Η κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον διατάκτη και η καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

ιδ) Ο έλεγχος της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και η παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων για την ύπαρξη της απαιτούμενης πίστωσης και τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

ιε) Η παραγωγή στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς τις συνεργαζόμενες τράπεζες για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων και η απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων σε αυτούς.

ιστ) Η μέριμνα για τη διενέργεια συμπηφισμών και η απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών.

ιζ) Η ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την πληρωμή των δικαιούχων.

ιη) Η καταχώριση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα Μητρώα.

## Β) Προσόντα υποψηφίου

α) Τίτλος σπουδών Πανεπιστημιακής ή Τεχνολογικής εκπαίδευσης

β) Επαγγελματική εμπειρία σε σχετικό αντικείμενο, στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον δύο (2) ετών.

Τα ανωτέρω απαιτούμενα προσόντα αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 50/2001 (Α'39), όπως ισχύει.

Για την επιλογή του Προϊσταμένου του ανωτέρω Τμήματος, επιπλέον των προαναφερόμενων απαιτήσεων, θα συνεκτιμηθεί η επιστημονική κατάρτιση, η προϋπηρεσία σε δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα σε συναφές αντικείμενο, η γνώση ξένων γλωσσών, η δραστηριότητα στην υπηρεσία, η επαγγελματική ευσυνειδησία, η παραγωγικότητα, οι διοικητικές ικανότητες, η ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών, η ικανότητα για συνεργασία και συλλογική εργασία και η συμπεριφορά του υπαλλήλου. Επίσης, θα συνεκτιμηθεί η κατοχή άδειας λογιστή τάξης Α' προκειμένου για την υποβολή φορολογικής δήλωσης της Αρχής και λοιπών οικονομικών καταστάσεων.

Η θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης πληρούται από τακτικούς υπαλλήλους (μονίμους ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου) που υπηρετούν σε υπηρεσίες κεντρικές, ειδικές, αποκεντρωμένες και περιφερειακές του

Δημοσίου, των Ανεξάρτητων Αρχών, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α΄ και β΄ βαθμού και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), εφόσον ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και στη Μονάδα Οργάνωσης Διαχείρισης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων Α.Ε. (ΜΟΔ Α.Ε.), όπως και αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ), ανεξαρτήτως του φορέα στον οποίο ανήκει η οργανική τους θέση.

Σε περίπτωση επιλογής στην αναφερόμενη θέση υποψηφίου που δεν είναι υπάλληλος της Αρχής και δεν υφίσταται κενή οργανική θέση, με την υπουργική απόφαση απόσπασής του συνιστάται και προσωποπαγής οργανική θέση έως της λήξης της θητείας του.

#### Γ. Κωλύματα υποψηφιότητας

1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.
2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδικώς για τα αναφερόμενα στη παράγραφο 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσιδικά οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του ν. 3528/2007.

Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

#### Δ. Τρόπος επιλογής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης επιλέγεται από την Αρχή, κατά παρέκκλιση από τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν. 3528/2007) και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του Οργανισμού και Κανονισμού Λειτουργίας ΕΑΑΔΗΣΥ, όπως θεσπίστηκε με το άρθρο 53 του ν. 4605/2019 (Α΄52). Η επιλογή λαμβάνει χώρα ύστερα από γνώμη τριμελούς επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του προέδρου της Αρχής και η οποία αξιολογεί τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων.

Οι υποψήφιοι ενδέχεται να κληθούν, μετά την εξέταση των τυπικών τους προσόντων, σε προσωπική συνέντευξη από την Τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης για τυχόν διευκρινήσεις επί των προσόντων τους.

#### Ε. Τρόπος υποβολής υποψηφιοτήτων

**Οι ενδιαφερόμενοι που κατέχουν τα κατά περίπτωση οριζόμενα προσόντα, πρέπει, έως και την 24-5-2021 στις 15:00 μ.μ., να υποβάλουν είτε με αυτοπρόσωπη παρουσία, είτε με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail: [eaadhsy@eaadhsy.gr](mailto:eaadhsy@eaadhsy.gr)), είτε ταχυδρομικά με απόδειξη, στην Αρχή (Ταχ. Δ/ση: Κεφαλληνίας 45 & Κομνά Τράκα 11257 Αθήνα):**

α. αίτηση - υπεύθυνη δήλωση, στην οποία θα δηλώνεται η θέση για την οποία οι ενδιαφερόμενοι καταθέτουν την υποψηφιότητά τους,

β. αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του Ν. 1599/1986,

γ. αντίγραφα τίτλων σπουδών και βεβαιώσεις από όπου να προκύπτουν τα αναγκαία κατά περίπτωση προσόντα.

**Σημείωση:** Εάν ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή απαιτείται:

➤ Πράξη αναγνώρισης από το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α. ή πιστοποιητικό αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) περί ισοτιμίας.

δ. πιστοποιητικό της υπηρεσίας τους, από το οποίο να προκύπτουν τα έτη προϋπηρεσίας, η βαθμολογική και μισθολογική τους κατάταξη, τυχόν ηθικές αμοιβές, στοιχεία της πειθαρχικής τους κατάστασης, καθώς και αν έχει γίνει έλεγχος γνησιότητας των τίτλων σπουδών.

**Αν δεν προσκομισθούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο υποψήφιος τίθεται εκτός διαδικασίας και η αίτηση του απορρίπτεται.** Αντικατάσταση της αίτησης, διόρθωση ή συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Αντίγραφο της παρούσας θα αναρτηθεί στην ιστοσελίδα [diavgeia.gov.gr](http://diavgeia.gov.gr) καθώς και στην ιστοσελίδα της Αρχής [www.eadhsy.gr](http://www.eadhsy.gr).

Προς διευκόλυνση των ενδιαφερομένων το κείμενο της παρούσας Προκήρυξης διατίθεται και από τα γραφεία της Αρχής. Περισσότερες πληροφορίες θα παρέχονται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες (10.00 - 14.00), από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού (τηλ.:213 21 24 700).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΤΑΠΟΔΗΣ**

#### **ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

1. Όλα τα Υπουργεία – Δ/νσεις Διοικητικού (με την παράκληση να κοινοποιηθεί άμεσα η παρούσα στα νομικά πρόσωπα που εποπτεύουν).
2. Όλες οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και Περιφέρειες – Δ/νσεις Διοικητικού (με την παράκληση να κοινοποιηθεί άμεσα η παρούσα στους ΟΤΑ Α΄ βαθμού και τις Περιφερειακές Ενότητες της αρμοδιότητάς τους, καθώς και στις λοιπές Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα που εποπτεύουν).
3. Όλες οι Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές.
4. Όλες οι Γενικές και Ειδικές Γραμματείες.

## ΑΙΤΗΣΗ – ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

για την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου/ης του Τμήματος ..... της  
Διεύθυνσης ..... της Γενικής Διεύθυνσης της Ενιαίας Ανεξάρτητης  
Αρχής Δημοσίων Συμβάσεων

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο  
άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

<b>ΠΡΟΣ:</b>	<b>ΕΝΙΑΙΑ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ</b>				
Όνομα:		Επώνυμο:			
Όνομα & Επώνυμο Πατέρα:					
Όνομα & Επώνυμο Μητέρας					
Ημερομηνία γέννησης (μορφής ηη/μμ/εεεε):					
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:		Τόπος γέννησης:			
Τόπος κατοικίας (Δήμος):					
Οδός:		Αριθμός:		T.K.	
Αριθμός τηλεφώνου:		Κινητό τηλέφωνο:			
Προσωπικό Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail):					

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις<sup>(1)</sup>, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

Επιθυμώ να συμμετάσχω στη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένου του Τμήματος  
..... της Διεύθυνσης  
..... της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Συμβάσεων της  
Ε.Α.Α.ΔΗ.ΣΥ.

Συνημμένα υποβάλλω τα κάτωθι δικαιολογητικά:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

(1) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών».

Ημερομηνία: ..... /..... /2021

Ο/Η Αιτ.....

(Υπογραφή)