ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Νοεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **7092**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.000/156999/Σ.22658

Διάρθρωση, στελέχωση και αρμοδιότητες του Στρατιωτικού Γραφείου του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του δευτέρου εδαφίου της παρ. 2 του άρθρου 72 του ν. 3433/2006 «Προμήθειες αμυντικού υλικού των Ενόπλων Δυνάμεων» (Α' 20),

β. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (άρθρο πρώτο του 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. Την υπ' αρ. 683/2026 εισηγητική έκθεση του προϊσταμένου των οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΠΕΘΑ), από την οποία προκύπτει ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του ΥΠΕΘΑ, τόσο για το τρέχον έτος, όσο και για τα επόμενα έτη (2026-2029). Συνεπώς δεν επηρεάζονται τα ανώτατα δεσμευτικά όρια πιστώσεων του ισχύοντος ΠΔΠ 2026-2029, της ΠΥΣ 33/27-11-2025 (Α' 232).

4. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Διάρθρωση

1. Το Γραφείο Υπουργού της περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 72 του ν. 3433/2006 (Α' 20), το οποίο φέρει διακριτικό τίτλο Στρατιωτικό Γραφείο Υπουργού Εθνικής Άμυνας (ΣΓ ΥΕΘΑ) και λειτουργεί ως υπηρεσιακή μονάδα επιπέδου διεύθυνσης, διαρθρώνεται στις παρακάτω Υπηρεσίες:

α) Τμήμα Επιτελών, το οποίο περιλαμβάνει:

αα) Το Γραφείο Επιχειρησιακών και Διεθνών Θεμάτων,

αβ) το Γραφείο Οικονομικών Συμβούλων και

αγ) το Γραφείο Διαχείρισης Έργων.

β) Τμήμα Στρατιωτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ, το οποίο περιλαμβάνει:

βα) Το Γραφείο Στρατιωτικού Προσωπικού και

ββ) το Γραφείο Μέριμνας Προσωπικού του Στρατού Ξηράς (ΣΞ), του Πολεμικού Ναυτικού (ΠΝ), της Πολεμικής Αεροπορίας (ΠΑ) και των Κοινών Σωμάτων (ΚΣ).

γ) Τμήμα Γραμματείας, το οποίο περιλαμβάνει:

γα) Το Γραφείο Διακίνησης Φακέλων και

γβ) το Γραφείο Αλληλογραφίας.

δ) Τμήμα Ασφάλειας, το οποίο περιλαμβάνει:

δα) Το 1ο Γραφείο Ασφάλειας,

δβ) το 2ο Γραφείο Ασφάλειας και

δγ) το Γραφείο Συνοδείας.

ε) Συντονιστικό Γραφείο Διευθυντή ΣΓ ΥΕΘΑ, το οποίο περιλαμβάνει:

εα) Το Τμήμα Εθιμοτυπίας, το οποίο περιλαμβάνει:

εαα) το Γραφείο Πρωτοκόλλου και

εαβ) το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.

εβ) το Γραφείο Υπασπιστών,

εγ) τον Υπασπιστή Διοίκησης Υπουργείου Εθνικής Άμυνας (ΥΠΕΘΑ),

εδ) την Γραμματεία Διευθυντή Στρατιωτικού Γραφείου και

εε) την Γραμματεία Διπλωματικών Συμβούλων.

2. Το στρατιωτικό προσωπικό που υπηρετεί στο Γραφείο του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, το στρατιωτικό προσωπικό που διατίθεται για γραμματειακή υποστήριξη στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους στο Υπουργείο Εθνικής Άμυνας, καθώς και στην Εισαγγελία Εφετών με την ιδιότητα των ειδικών επιστημόνων, παρακολουθείται διοικητικά από τον Διευθυντή του ΣΓ ΥΕΘΑ.

Άρθρο 2
Στελέχωση

1. Στο ΣΓ ΥΕΘΑ προϊσταται ανώτερος αξιωματικός των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ) ως Διευθυντής, απόφοιτος της Σχολής Πολέμου του οικείου Κλάδου και κάτοχος τουλάχιστον μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών.

2. Ο Υποδιευθυντής του ΣΓ ΥΕΘΑ, οι τμηματάρχες και οι επικεφαλής των Τμημάτων Διαχείρισης Έργων, Μέριμνας Προσωπικού, Επιτελών, Οικονομικών Συμβούλων, Ασφάλειας και Εθιμοτυπίας, είναι ανώτεροι αξιωματικοί προέλευσης Ανώτατων Στρατιωτικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΑΣΕΙ) όλων των Κλάδων και ορίζονται με Ημερήσια Διαταγή του Διευθυντή του ΣΓ ΥΕΘΑ.

3. Στα υπόλοιπα τμήματα και γραφεία προϊστανται αξιωματικοί ή υπαξιωματικοί οποιουδήποτε Κλάδου των ΕΔ ή των ΚΣ.

4. Ο αριθμός του προσωπικού που υπηρετεί στο ΣΓ ΥΕΘΑ, καθορίζεται από τον Διευθυντή, σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας του Γραφείου σε εικοσιτετράωρη βάση.

5. Τα τμήματα και τα γραφεία του ΣΓ ΥΕΘΑ στελεχώνονται με εν ενεργεία στρατιωτικό προσωπικό των ΕΔ ως εξής:

α) Το Τμήμα Επιτελών από έναν (1) ανώτερο αξιωματικό προέλευσης ΑΣΕΙ, απόφοιτο της Σχολής Πολέμου του οικείου Κλάδου και κάτοχο τουλάχιστον μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, ως τμηματάρχη. Στα Γραφεία του υπηρετούν:

αα) Στο Γραφείο Επιχειρησιακών και Διεθνών Θεμάτων ένας (1) ανώτερος αξιωματικός ως επικεφαλής και έως έξι (6) ανώτεροι αξιωματικοί προέλευσης ΑΣΕΙ, απόφοιτοι της Σχολής Πολέμου του οικείου Κλάδου και κάτοχοι τουλάχιστον μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών,

αβ) στο Γραφείο Οικονομικών Συμβούλων ένας (1) ανώτερος αξιωματικός Οικονομικού ως επικεφαλής και έως τρεις (3) ανώτεροι αξιωματικοί Οικονομικού ανεξαρτήτως Κλάδου και

αγ) στο Γραφείο Διαχείρισης Έργων ένας (1) ανώτερος αξιωματικός προέλευσης ΑΣΕΙ ως επικεφαλής, έως δυο (2) νέοι αξιωματικοί προέλευσης ΑΣΕΙ ή Ανώτατων Σχολών Μονίμων Υπαξιωματικών (ΑΣΜΥ) και έως τρεις (3) υπαξιωματικοί προέλευσης ΑΣΜΥ.

β) Το Τμήμα Στρατιωτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ από έναν (1) ανώτερο ή νέο αξιωματικό προέλευσης ΑΣΕΙ ή ΑΣΜΥ ως τμηματάρχη. Στα Γραφεία του υπηρετούν:

βα) Στο Γραφείο Στρατιωτικού Προσωπικού, ένας (1) νέος αξιωματικός προέλευσης ΑΣΜΥ ως επικεφαλής και έως τρεις (3) υπαξιωματικοί προέλευσης ΑΣΜΥ και

ββ) στο Γραφείο Μέριμνας Προσωπικού ένας (1) νέος αξιωματικός προέλευσης ΑΣΜΥ ως επικεφαλής και έως δέκα (10) νέοι αξιωματικοί ή μόνιμοι υπαξιωματικοί προέλευσης ΑΣΜΥ ή Εθελοντών Μακράς Θητείας (ΕΜΘ) ή Επαγγελματιών Οπλιτών Θητείας (ΕΠΟΠ).

γ) Το Τμήμα Γραμματείας από έναν (1) ανώτερο ή νέο αξιωματικό προέλευσης ΑΣΕΙ ή ΑΣΜΥ ως τμηματάρχη. Στα Γραφεία του υπηρετούν:

γα) Στο Γραφείο Διακίνησης Φακέλων ένας (1) νέος αξιωματικός προέλευσης ΑΣΜΥ και έως έξι (6) νέοι αξιωματικοί ή υπαξιωματικοί προέλευσης ΑΣΜΥ και

γβ) στο Γραφείο Αλληλογραφίας ένας (1) νέος αξιωματικός προέλευσης ΑΣΜΥ ως επικεφαλής και έως πέντε (5) νέοι αξιωματικοί ή υπαξιωματικοί προέλευσης ΑΣΜΥ.

δ) Το Τμήμα Ασφάλειας από έναν (1) ανώτερο αξιωματικό ως τμηματάρχη. Στα Γραφεία του υπηρετούν:

δα) Στο 1ο Γραφείο Ασφάλειας ένας (1) νέος αξιωματικός προέλευσης ΑΣΕΙ ή ΑΣΜΥ ως επικεφαλής, ο οποίος αντικαθιστά τον τμηματάρχη, σε περίπτωση απουσίας, και έως δεκαπέντε (15) υπαξιωματικοί,

δβ) στο 2ο Γραφείο Ασφάλειας ένας (1) νέος αξιωματικός προέλευσης ΑΣΕΙ ή ΑΣΜΥ ως επικεφαλής και έως δεκαπέντε (15) υπαξιωματικοί,

δγ) στο Γραφείο Συνοδείας έως τέσσερις (4) υπαξιωματικοί και

ε) το Συντονιστικό Γραφείο Διευθυντή ΣΓ ΥΕΘΑ, ως εξής:

εα) Το Τμήμα Εθιμοτυπίας από έναν (1) ανώτερο αξιωματικό προέλευσης ΑΣΕΙ ως τμηματάρχη. Στα Γραφεία του υπηρετούν:

εαα) Στο Γραφείο Πρωτοκόλλου ένας (1) νέος αξιωματικός προέλευσης ΑΣΜΥ και έως τέσσερις (4) νέοι αξιωματικοί ή υπαξιωματικοί προέλευσης ΑΣΜΥ και

εαβ) στο Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας ένας (1) ανώτερος αξιωματικός προέλευσης ΑΣΕΙ ή ΑΣΜΥ ως επικεφαλής και έως πέντε (5) υπαξιωματικοί,

εβ) το Γραφείο Υπασπιστών ΥΕΘΑ από τρεις (3) ανώτερους αξιωματικούς προέλευσης ΑΣΕΙ ΣΞ, ΠΝ και ΠΑ και από τρεις (3) νέους αξιωματικούς ή μόνιμους υπαξιωματικούς προέλευσης ΑΣΜΥ ΣΞ, ΠΝ και ΠΑ, ως βοηθούς Υπασπιστών,

εγ) έναν (1) ανθυπασπιστή προέλευσης ΑΣΜΥ, ως Υπασπιστή Διοίκησης του ΥΠΕΘΑ και

εδ) στη Γραμματεία του Διευθυντή του ΣΓ ΥΕΘΑ και των Διπλωματικών Συμβούλων, υπηρετούν έως πέντε (5) νέοι αξιωματικοί ή μόνιμοι υπαξιωματικοί προέλευσης ΑΣΜΥ και έως τρεις (3) νέοι αξιωματικοί ή μόνιμοι υπαξιωματικοί προέλευσης ΑΣΜΥ όλων των Κλάδων, οι οποίοι είναι κάτοχοι πτυχίου ή διπλώματος Αγγλικής Γλώσσας επιπέδου Γ2 (Άριστη γνώση), αντίστοιχα.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες

1. Ο Διευθυντής του ΣΓ ΥΕΘΑ:

α) Διοικεί το ΣΓ, δίνει κατευθυντήριες οδηγίες χειρισμού των αντικειμένων των Τμημάτων και των Γραφείων, κατανέμει το προσωπικό και του αναθέτει καθήκοντα με την Ημερήσια Διαταγή,

β) δύναται να αναθέτει καθήκοντα υποδιευθυντή σε ανώτερο αξιωματικό του ΣΓ ΥΕΘΑ, με την Ημερήσια Διαταγή,

γ) εισηγείται στον ΥΕΘΑ, επί του συνόλου των θεμάτων των ΕΔ και του υποβάλλει ολοκληρωμένες προτάσεις, κατόπιν εισηγήσεων των Γενικών Διευθύνσεων (ΓΔ) του Υπουργείου και των Γενικών Επιτελείων (ΓΕ). Για τη διαμόρφωση των υπόψη εισηγήσεων, συνεργάζεται όπου απαιτείται με τον Διευθυντή του Ιδιαίτερου Γραφείου Υπουργού (ΙΓ), τους Διπλωματικούς Συμβούλους και τους λοιπούς συνεργάτες του ΥΕΘΑ, το Νομικό Γραφείο Υπουργού (ΝΓ ΥΕΘΑ), τον Διευθυντή Ενημέρωσης του ΥΠΕΘΑ και το Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΓΥΠΔΠΧ),

δ) αποτελεί τον σύνδεσμο του Υπουργού Εθνικής Άμυνας με τους Αρχηγούς των ΓΕ, το ΣΓ Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Άμυνας (ΣΓ ΑΝΥΕΘΑ), το ΣΓ Υφυπουργού Εθνικής Άμυνας (ΣΓ ΥΦΕΘΑ), το ΙΓ του Γενικού Γραμματέα ΥΠΕΘΑ (ΓΓ ΥΠΕΘΑ) και τους Διευθυντές των ΓΔ του Υπουργείου και

ε) είναι υπεύθυνος για την καταγραφή, τη διακίνηση, την εισήγηση, την υπογραφή και την τήρηση του αρχείου της αλληλογραφίας και των φακέλων εισηγήσεων και ενημερώσεων του ΥΕΘΑ.

2. Κατά την απουσία του Διευθυντή, τα καθήκοντα του ασκούνται στο σύνολό τους από τον Υποδιευθυντή του ΣΓ ΥΕΘΑ.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων έχουν ως εξής:

α) Τμήμα Επιτελών:

αα) Γραφείο Επιχειρησιακών και Διεθνών Θεμάτων:

ααα) είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση της αλληλογραφίας και των φακέλων που αφορούν σε εθνικά σχέδια και ζητήματα, την μελέτη τους και τη διατύπωση σχετικής εισήγησης προς τον ΥΕΘΑ, καθώς και για την προετοιμασία σχεδίων ομιλιών και χαιρετισμών του ΥΕΘΑ στις εκδηλώσεις που συμμετέχει,

ααβ) συνεργάζεται με τους Διπλωματικούς Συμβούλους του ΥΕΘΑ για διεθνή θέματα που αφορούν στις ΕΔ και

ααγ) είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση της αλληλογραφίας, των υπηρεσιακών φακέλων επί διεθνών θεμάτων, και την προετοιμασία φακέλων συναντήσεων του ΥΕΘΑ, διατυπώνοντας σχετικές εισηγήσεις,

αβ) Γραφείο Οικονομικών Συμβούλων:

αβα) παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί θέματα δημοσιονομικού και ευρύτερου οικονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και εκτέλεσης του προϋπολογισμού ΥΠΕΘΑ (Π/Υ ΥΠΕΘΑ), που υπάγονται στην αρμοδιότητα ή εισάγονται προς έγκριση στον ΥΕΘΑ,

αββ) παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί θέματα συμβάσεων, προμηθειών και εξοπλιστικών προγραμμάτων, θέματα οικονομικής διαχείρισης των εποπτευόμενων από το ΥΠΕΘΑ Νομικών Προσώπων και μεριμνά για

τον συντονισμό και την παρακολούθηση σχετικών θεμάτων μεταξύ του ΑΝΥΕΘΑ, του ΥΦΕΘΑ, του ΓΓ ΥΠΕΘΑ, των ΓΕ, των ΓΔ και λοιπών φορέων του ΥΠΕΘΑ,

αβγ) παρακολουθεί την εξέλιξη συμβατικών και εξοπλιστικών υποθέσεων που υπάγονται στην οικονομική αρμοδιότητα του ΥΕΘΑ, επεξεργάζεται οικονομικά και συμβατικά ζητήματα που εισάγονται σε κυβερνητικά ή κοινοβουλευτικά όργανα και παράλληλα υποστηρίζει τις διαδικασίες που αφορούν στην αρμόδια επιτροπή της Βουλής των Ελλήνων και στο Κυβερνητικό Συμβούλιο Εξωτερικών και Άμυνας (ΚΥΣΕΑ) και

αγ) Γραφείο Διαχείρισης Έργων:

αγα) λαμβάνει, αξιολογεί και προωθεί προτάσεις καινοτομίας που υποβάλλονται στο ΥΠΕΘΑ για τη διακλαδική αξιοποίηση καινοτόμων ιδεών σε στρατηγικό επίπεδο καθώς και για την ανάπτυξη νέων διακλαδικών δυνατοτήτων, δογμάτων και θεμελιωδών αντιλήψεων.

αγβ) παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμμάτων και των έργων που του ανατίθενται, αναφέρει αποκλίσεις και εισηγείται σχετικά και

αγγ) ορίζει στόχους, χρονοδιαγράμματα και όπου απαιτείται, προϋπολογισμούς. Δημιουργεί λεπτομερή σχέδια εργασιών και συντονίζει τη διαχείριση των πόρων.

β) Τμήμα Στρατιωτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ:

βα) Γραφείο Στρατιωτικού Προσωπικού:

βαα) παρακολουθεί τη συνολική δύναμη των ΣΓ ΥΕΘΑ, ΣΓ ΑΝΥΕΘΑ, ΣΓ ΥΦΕΘΑ, Γραφείου ΓΓ ΥΠΕΘΑ, ΓΔ, επιμέρους Διευθύνσεων και Μονάδων του ΥΠΕΘΑ,

βαβ) επικοινωνεί με τα ΓΕ αναφορικά με τις αποδεσμεύσεις και τις διαθέσεις ή τις μεταθέσεις του στρατιωτικού προσωπικού, από και προς το ΥΠΕΘΑ αντίστοιχα και

βαγ) τηρεί τα ατομικά έγγραφα του προσωπικού και την Ημερήσια Διαταγή του ΣΓ ΥΕΘΑ και είναι υπεύθυνο για όλα τα θέματα προσωπικού και την ενημέρωσή του για διαταγές που το αφορούν.

ββ) Γραφείο Μέριμνας Προσωπικού:

ββα) λαμβάνει, μέσω του τμήματος Γραμματείας, την αλληλογραφία από δημόσιους φορείς και ιδιώτες, για παροχή υποστήριξης σε τομείς στους οποίους κρίνεται αναγκαία η συνδρομή του ΥΠΕΘΑ και την προωθεί προς τα ΓΕ και τις υφιστάμενες υπηρεσίες τους για περαιτέρω ενέργειες,

βββ) παραλαμβάνει, εξετάζει και προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες και τους εμπλεκόμενους φορείς, την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά σε ζητήματα βελτίωσης του βιοτικού επιπέδου των στελεχών των ΕΔ,

ββγ) υποβάλλει προς εξέταση από την στρατιωτική ηγεσία, αιτήσεις στελεχών που άπτονται εξαιρετικά ευαίσθητων κοινωνικών, οικονομικών και οικογενειακών θεμάτων, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα γραφεία ή διευθύνσεις μέριμνας προσωπικού των ΓΕ,

γ) Τμήμα Γραμματείας:

γα) Γραφείο Διακίνησης Φακέλων:

γαα) διαχειρίζεται την αλληλογραφία του ΣΓ ΥΕΘΑ, ως προς την σύνταξη των Υπηρεσιακών Σημειωμάτων (ΥΣ) για ενέργειες, ενημέρωσή ή παροχή πρόσθετων πληροφοριών προς τους αρμόδιους φορείς,

γαβ) παρακολουθεί και συντονίζει τη ροή των φακέλων προς υπογραφή από τον ΥΕΘΑ, ΑΝΥΕΘΑ, ΥΦΕΘΑ και ΓΓ ΥΠΕΘΑ και τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο του συνόλου των φακέλων, των Ενημερωτικών Σημειωμάτων (ΕΣ) και των Φύλλων Ενημέρωσης - Εισηγήσεων (ΦΕΕ) που υπογράφονται από τον ΥΕΘΑ,

γαγ) παραλαμβάνει, καταγράφει και διακινεί την εισερχόμενη αλληλογραφία και τα ΦΕΕ που προέρχονται από τα ΓΕ, τις ΓΔ του ΥΠΕΘΑ, καθώς και από άλλα Υπουργεία,

γβ) Γραφείο Αλληλογραφίας:

γβα) ελέγχει το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του ΣΓ ΥΕΘΑ, τη διαβαθμισμένη και μη στρατιωτική αλληλογραφία και διακινεί αναλόγως το σύνολό τους και

γββ) τηρεί αρχείο όλων των σχεδίων εγγράφων και είναι υπεύθυνο για την καταχώρισή τους στο πρωτόκολλο εξερχομένων εγγράφων και την εκκαθάριση του αρχείου, σύμφωνα με τον Διακλαδικό Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας,

δ) Τμήμα Ασφάλειας:

δα) είναι υπεύθυνο για την φυσική ασφάλεια των χώρων του Γραφείου του ΥΕΘΑ, του ΙΓ, του ΝΓ και του ΣΓ ΥΕΘΑ,

δβ) είναι υπεύθυνο για τον συντονισμό και τη συνεργασία με την Ελληνική Αστυνομία, για θέματα ασφάλειας του ΥΕΘΑ, κατά τη μετακίνησή του εκτός των χώρων του ΥΠΕΘΑ,

δγ) είναι υπεύθυνο για την είσοδο του προσωπικού των ΣΓ ΥΕΘΑ, ΙΓ, ΝΓ, και των Διπλωματικών Συμβούλων, καθώς και για τον έλεγχο και τη συνοδεία των επισκεπτών του ΣΓ ΥΕΘΑ και του ΙΓ του ΥΕΘΑ και

δδ) ελέγχει την είσοδο του προσωπικού στους χώρους του ΙΓ ΥΕΘΑ και αιτείται την ανάλογη έγκριση από τον Διευθυντή του ΣΓ, εξαιρουμένων των Αρχηγών των ΓΕ, των υπηρετούντων στο ΣΓ ΥΕΘΑ, των ΑΝΥΕΘΑ, ΥΦΕΘΑ, ΓΓ ΥΠΕΘΑ και Γενικών Διευθυντών του ΥΠΕΘΑ και

ε) Συντονιστικό Γραφείο Διευθυντή ΣΓ ΥΕΘΑ:

εα) Τμήμα Εθιμοτυπίας:

εαα) Γραφείο Πρωτοκόλλου:

i) επιμελείται τη διοργάνωση επίσημων εκδηλώσεων και δεξιώσεων και μεριμνά για την εθιμοτυπική ανταλλαγή δώρων και αναμνηστικών, καθώς και για την απονομή ηθικών αμοιβών από ή προς τον ΥΕΘΑ,

ii) διατηρεί επικοινωνία με εξωτερικούς φορείς για θέματα αρμοδιότητάς του και διαχειρίζεται την επίσημη εθνική αλληλογραφία και τις επιστολές από και προς τον ΥΕΘΑ και

iii) σε συνεργασία με το Τμήμα Ασφάλειας ρυθμίζει τις λεπτομέρειες αρμοδιότητάς του, κατά τις συναντήσεις του ΥΕΘΑ με διεθνείς αξιωματούχους ή με αξιωματούχους του εσωτερικού,

εαβ) Το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας:

i) μεριμνά για την εξασφάλιση του υλικοτεχνικού εξοπλισμού που απαιτείται για την εύρυθμη, ασφαλή και αδιάλειπτη λειτουργία των υπηρεσιών των ΣΓ ΥΕΘΑ, ΙΓ, και ΝΓ ΥΕΘΑ,

ii) είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των χώρων και εγκαταστάσεων του ΣΓ ΥΕΘΑ, αναφορικά με θέματα συντήρησης κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και

iii) είναι υπεύθυνο για την προμήθεια, την αναπλήρωση, την επισκευή και την αντικατάσταση κάθε είδους υλικού και εξοπλισμού του ΣΓ ΥΕΘΑ,

εβ) Γραφείο Υπασπιστών:

εβα) συνοδεύει τον ΥΕΘΑ στις εκδηλώσεις και

εββ) φροντίζει για τη σωστή προετοιμασία και την κάλυψη των υπηρεσιακών επισκέψεων ή των συναντήσεων και των ταξιδιών του ΥΕΘΑ εντός και εκτός Ελλάδας,

εγ) Υπασπιστής Διοίκησης ΥΕΘΑ:

εγα) είναι σύμβουλος του ΥΕΘΑ, μέσω του Διευθυντή του ΣΓ ΥΕΘΑ και είναι υπεύθυνος για θέματα τα οποία αφορούν στη σταδιοδρομία, στην επαγγελματική εξέλιξη, στην εκπαίδευση, στην κατάρτιση και στη μέριμνα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και διαβίωσης των υπηρετούντων υπαξιωματικών σε διευθύνσεις, γραφεία και υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ,

εγβ) αποτελεί σύνδεσμο μεταξύ της στρατιωτικής ηγεσίας και των υπαξιωματικών, γνωστοποιώντας στα προϊστάμενα κλιμάκια προσωπικά, οικογενειακά, κοινωνικά ή οικονομικά προβλήματα των υπαξιωματικών, κατόπιν ακρόασής τους,

εγγ) παρακολουθεί και συντονίζει τη διεκπεραίωση των διαταγών της Ηγεσίας που αφορούν σε θέματα υπαξιωματικών και συνεργάζεται με τους Υπασπιστές Διοίκησης ΓΕΕΘΑ και ΓΕ, με σκοπό τον σχεδιασμό και την υλοποίηση θεμάτων αρμοδιότητάς τους και

εγδ) συνοδεύει τον ΥΕΘΑ, κατά την κρίση του τελευταίου, σε εκδηλώσεις,

εδ) Γραμματεία Διευθυντή ΣΓ ΥΕΘΑ:

εδα) είναι υπεύθυνη για τη γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή του ΣΓ ΥΕΘΑ και

εδβ) φροντίζει για την ενημέρωση του προγράμματος του Διευθυντή του ΣΓ ΥΕΘΑ και συντονίζει τις συσκέψεις του με τον ΥΕΘΑ, τον Διευθυντή του ΙΓ και τους Υπηρεσιακούς φορείς και

εε) Γραμματεία Διπλωματικών Συμβούλων:

εεα) παρακολουθεί και συντονίζει τη διακίνησή της καθημερινής αλληλογραφίας επί διεθνών θεμάτων και

εεβ) προετοιμάζει τους φακέλους και το αντίστοιχο υποστηρικτικό υλικό για τις συναντήσεις του ΥΕΘΑ και των Διπλωματικών Συμβούλων, σε συνεργασία με το Γραφείο Επιχειρησιακών και Διεθνών Θεμάτων του Τμήματος Επιτελών.

Άρθρο 4
Εργασία, Ωράριο και Εμφάνιση

1. Με απόφαση του Διευθυντή του ΣΓ:

α) Το ωράριο εργασίας τροποποιείται σύμφωνα με τις υπηρεσιακές απαιτήσεις και προσαρμόζεται στις ανάγκες των τμημάτων και των γραφείων τους, τηρώντας πάντοτε το προβλεπόμενο σύνολο ωρών εργασίας,

β) δύναται να καθορίζεται επέκταση του ωραρίου εργασίας, πέραν των καθημερινών βαρδιών,

γ) χορηγείται στο προσωπικό του ΣΓ ΥΕΘΑ απαλλαγή από την εργασία μετά από την εκτέλεση εικοσιτετράωρης υπηρεσίας διανυκτέρευσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1Α του ν. 1157/1981 (Α’ 126) και

δ) το προσωπικό του ΣΓ ΥΕΘΑ δύναται σε εξαιρετικές περιπτώσεις να παρέχει εργασία από απόσταση, εφόσον το επιτρέπει το αντικείμενό της και ο βαθμός ασφάλειας.

2. Ο Υπασπιστής Διοίκησης φέρει τα προβλεπόμενα, ανά είδος στολής, μικρά ή μεγάλα αμφιμασχάλια.

3. Κατά τη συνεργασία με εξωτερικούς φορείς ή όπου αλλού κριθεί απαραίτητο, το προσωπικό του ΣΓ ΥΕΘΑ δύναται με απόφαση του Διευθυντή να φέρει πολιτική περιβολή.

Άρθρο 5
Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας καταργείται η παρ. 8 της υπ’ αρ. 248914/27.7.2026 (Β’ 1056) απόφασης Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

Άρθρο 6
Έναρξη Ισχύος

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

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Νοεμβρίου 2026

Ο Υπουργός

ΝΙΚΟΛΑΟΣ - ΓΕΩΡΓΙΟΣ Σ. ΔΕΝΔΙΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, 104 32 Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**
02070922611260006