|  |  |
| --- | --- |
|  |  **УТВЕРЖДАЮ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****митрополит****Крутицкий и Коломенский** **1 сентября 2021 года** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**КОЛОМЕНСКОЙ ЕПАРХИИ**

**РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ**

**(МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)**

**1. Общие положения**

 1.1. Аттестационная комиссия Коломенской епархии Русской Православной Церкви (далее по тексту — Комиссия) образована Указом митрополита Крутицкого и Коломенского (далее по тексту – Епархиальный архиерей) за № 2608 от 14 июля 2021 года.

 1.2. Комиссия является структурным подразделением Религиозной организации «Коломенская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» и служит методическим и координирующим центром по вопросам аттестации ставленников и иных лиц по поручению Епархиального архиерея.

 1.3. Комиссия не является юридическим лицом.

 1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Уставом Русской Православной Церкви, действующим законодательством Российской Федерации, внутренними установлениями Русской Православной Церкви, Уставом Религиозной организации «Коломенская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)», настоящим Положением, указаниями Епархиального архиерея, Епархиального собрания и Епархиального совета.

**2. Цель и основные направления работы Комиссии**

 2.1. Целью деятельности Комиссии является организация подготовки и проведение аттестации ставленников и клириков Коломенской епархии.

 2.2. Основные направления работы:

* аттестация ставленников перед хиротонией;
* аттестация клириков, переходящих из других епархий;
* аттестация клириков, запрещенных в священнослужении и подавших прошение о восстановлении;
* иные вопросы по поручению Епархиального архиерея.

**3. Структура и организация работы Комиссии**

 3.1. Деятельностью Комиссии руководит *председатель* Комиссии, назначаемый и освобождаемый от должности Епархиальным архиереем. Председатель координирует работу всех сотрудников, определяет их обязанности, издает внутренние распоряжения, созывает заседания Комиссии, осуществляет взаимодействие с подразделениями Коломенской епархии.

 3.2. *Секретарь и члены* Комиссии согласовывают свою деятельность с председателем и подотчетны ему по всем вопросам деятельности Комиссии. Секретарь и члены Комиссии назначаются и освобождаются от должности Епархиальным архиереем по представлению председателя Комиссии.

 3.3. *Секретарь* Комиссии осуществляет всю необходимую коммуникацию, регистрацию и представление документов, адресованных Комиссии, осуществляет текущую переписку, ведет протоколы заседаний Комиссии, несет ответственность за ведение и хранение документов Комиссии, выполняет иные поручения председателя.

 3.5. В Комиссии ведется делопроизводство, форма которого определяется председателем Комиссии в соответствии с церковными стандартами, рекомендациями Епархиального управления и общецерковных структур.

 3.6. Комиссия имеет бланк и печать для оформления исходящей корреспонденции и внутренних документов комиссии. На бланке и печати комиссии размещается полное название Комиссии, указывается ее принадлежность к Коломенской епархии. Форма бланка и печати утверждается Епархиальным архиереем по представлению председателя Комиссии.

 3.7. Комиссия может пользоваться материальной базой в виде помещений для канцелярии и секретариата, оргтехники. Комиссия имеет свою библиотеку.

 3.8. Материальное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет средств религиозных организаций, в которых несут свои послушания председатель, секретарь и члены Комиссии.

 3.9. При назначении нового председателя Комиссии ему передаются:

* все дела Комиссии в бумажной и электронной и форме;
* библиотека Комиссии;
* каталоги и другие учетные материалы;
* печать Комиссии.

**4. Деятельность Комиссии**

 4.1. В конце календарного года, в установленные Епархиальным управлением сроки, Комиссия представляет в Епархиальное управление отчет о своей деятельности. Отчет Комиссии утверждается председателем.

 4.2. Согласно резолюции Епархиального архиерея на вопросы, касающиеся хиротонии, перехода клирика из другой епархии, восстановлении в священнослужении запрещенного клирика и другим вопросам дело ставленника или клирика вместе с необходимыми документами отправляется в Комиссию на рассмотрение.

 4.3. Председатель созывает заседание Комиссии для собеседования с аттестуемым, при необходимости и его супругой, и проведения ставленнического экзамена (для ставленника).

 4.4. В заседании Комиссии, которое носит закрытый характер, принимает участие председатель, секретарь, членыКомиссии, при необходимости благочинные церковных округов, чьи ставленники или клирики участвуют в аттестации.

 4.5. В начале заседания председатель Комиссии оглашает повестку дня и дает рекомендации к текущему собранию. СекретарьКомиссии зачитывает автобиографию аттестуемого и знакомит членов Комиссии с его личным делом.

 4.6. Аттестация проходит в формате индивидуальной встречи-беседы ставленника или клирика и его супруги с членами Комиссии. Аттестуемому задаются вопросы личного и духовно-нравственного характера. В ходе собеседования кандидат в священный сан проходит ставленнический экзамен согласно Списку вопросов для кандидатов на рукоположение в сан диакона или пресвитера, утвержденному Епархиальным архиереем, а также иным вопросам по пастырской и богослужебной практике. Комиссия может давать аттестуемому устные рекомендации относительно его личной и духовной жизни, рекомендовать литературу для подготовки к пастырскому служению.

 4.7. Решение о прохождении ставленником или клириком аттестации принимается открытым голосованием членов Комиссии. При равном количестве голосов, голос председателя является решающим.

 4.8. Решения Комиссии фиксируются в протоколе заседания Комиссии, в котором члены Комиссии формируют свое мнение об аттестуемом и предлагают свои рекомендации.

 4.9. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами комиссии и подается вместе с рапортом на утверждение Епархиальному архиерею.

**5. Взаимодействие Комиссии с другими каноническими подразделениями Коломенской епархии**

 5.1. Комиссия осуществляет взаимодействие с Епархиальным управлением, благочиниями Коломенской епархии, Коломенской духовной семинарией и иными епархиальными структурами для эффективного решения поставленных задач.

***Приложение 1***

**Анкета для рукополагаемого в священный сан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фамилия, Имя, Отчествоесли изменялись – указать. |  |
|  | Дата и место рождения. |  |
|  | Дата и место крещения (в честь какого святого наречен, дата памяти). |  |
|  | Национальность, Гражданство. |  |
|  | Богословское образование, когда и какое учебное заведение окончил. |  |
|  | Светское образование, когда и какое учебное заведение окончил. |  |
|  | Семейное положение: женат, холост, разведен[[1]](#footnote-1), вдовец[[2]](#footnote-2). |  |
|  | Первый ли это брак. Не был ли ранее в ином зарегистрированном или гражданском браке[[3]](#footnote-3). |  |
|  | Дата и место венчания. |  |
|  | Девичья Ф.И.О. супруги. |  |
|  | Дата и место её рождения. |  |
|  | Дата и место её крещения. |  |
|  | Первый ли это её брак. Не состояла ли она ранее в ином зарегистрированном или гражданском браке. |  |
|  | Имеется ли согласие супруги на принятие сана (подпись супруги). |  |
|  | Имена и возраст детей (указать №№ паспорта или свидетельства о рождении). |  |
|  | Ф.И.О. родителей и их профессия. Если скончались год смерти. | *Отец:**Мать:* |
|  | Гражданская профессия и род занятий в настоящее время. Если есть трудовая книжка - приложить копию. |  |
|  | Был ли судим,по какому обвинению. |  |
|  | Отношение к воинской службе: (военнообязанный или нет) служил ли в ВС, в каком качестве. Какое звание в запасе.Если не служил, то какова причина освобождения (указать номер военного билета (приписного)). |  |
|  | Имеет ли какой-либо физический недостаток или заболевание препятствующие священнослужению. |  |
|  | Состоял ли в расколе или в других конфессиях или сектах, и в каком качестве. |  |
|  | Участвовал ли в политической деятельности. Состоял ли в партии или общественной организации. |  |
|  | Домашний адрес (с почтовым индексом), номер контактного телефона и электронной почты. |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 2***

**Список документов для рукополагаемого в священный сан**

1. Прошение на имя митрополита Павла о рукоположении.
2. Подробная автобиография (подавать в печатном виде, не допускаются аббревиатуры).
3. Анкета для рукополагаемого в священный сан. В анкете не допускаются сокращения. Если ставленник женат, то в 14 пункте подпись должна поставить супруга ставленника. Если ставленник в монашеском чине, то в 9, 10, 11, 12, 13 и 14 пунктах ставятся прочерки, но пункты 8 и 15 заполняются
4. Рекомендация благочинного.
5. По месту прописки собираются справки (с соответствующими подписями и печатями):
* из психоневрологического диспансера;
* из кожно-венерического диспансера;
* из туберкулезного диспансера;
* из наркологического диспансера;
* из поликлиники (форма 086/у);
* госпитальный анализ крови (СПИД, сифилис, гепатит C);
* из паспортного стола (справка с места жительства).
1. 2 цветные фотографии 9\*12.
2. качественные ксерокопии следующих документов:
* всех страниц паспорта ставленника;
* если ставленник женат, то всех страниц паспорта его супруги;
* свидетельства о крещении;
* если ставленник женат, то свидетельства о венчании;
* если ставленник женат, то свидетельства о заключении брака (из ЗАГСа);
* свидетельства о рождении детей (если несколько детей, то на каждого ребенка);
* свидетельства о богословском образовании;
* документа о светском образовании (если у ставленника есть несколько документов о высшем и (или) среднем специальном образовании, то все дипломы; если есть ученая степень, то соответствующий документ; школьный аттестат нужен, если нет документа о высшем образовании);
* всех заполненных страниц трудовой книжки;
* всех страниц военного билета (приписного свидетельства).
1. Характеристика из КДС (для учащихся на заочном секторе КДС).
2. Заполненный бланк ставленнической исповеди.

***Приложение 3***

**Список вопросов для кандидата на рукоположение во диакона**

1. Чин совершения великой и вседневной вечерни.
2. Чин совершения литии на всенощном бдении.
3. Чин совершения вседневной, славословной и полиелейной утрени.
4. Чин совершения Литургии (входные молитвы, проскомидия, начало литургии оглашенных, малый вход, чтение Апостола и Евангелия, великий вход, Евхаристический канон, причастие священнослужителей и мирян, окончание Литургии и потребление Святых Христовых Тайн).
5. Входные молитвы, порядок облачения, молитвы на облачение и на умовение рук, Херувимская песнь, поминовение на великом входе и ектенья по Причащении «Прости приимше» (наизусть).
6. Диалоги на проскомидии, перед началом литургии оглашенных, во время малого входа, трисвятого, перед чтением Евангелия, на Великом входе, на Евхаристическом каноне, после возгласа «Святая Святым». (наизусть).
7. Порядок каждения на вечерне на «Господи воззвах», на литии, на утрени на 9 песни канона, на Литургии по проскомидии, на Апостоле, Херувимской песни и Евхаристическом каноне, на Великом входе на Литургии Преждеосвященных Даров.
8. Известие учительное. (Знать ответы, касающиеся приготовления священнослужителя к совершению Литургии, требований к веществам, на которых совершается Литургия и решений нестандартных ситуаций, которые могут случиться при совершении Литургии).
9. Знание содержания документа «Об участии верных в Евхаристии».
10. Чин поставления во чтеца, иподиакона и чин диаконской хиротонии. (см. статью иером. Константина (Островского) в журнале «Московские Епархиальные Ведомости» № 7-8, 2002).

Ставленник должен показать грамотное чтение богослужебных текстов (особенно из служебника).

***Приложение 4***

**Список вопросов для кандидата на рукоположение во иерея**

1. Действия иерея на проскомидии (очень подробно).
2. Порядок каждения в начале Всенощного бдения и на полиелее.
3. Порядок разворачивания и сворачивания антиминса на Божественной литургии.
4. Диалоги на проскомидии, перед началом литургии оглашенных, во время малого входа, трисвятого, перед чтением Евангелия, на Великом входе, на Евхаристическом каноне, после возгласа «Святая Святым». (наизусть).
5. Тропари по поставлении Святых Даров на Великом Входе (наизусть).
6. Действия после возгласа «Святая святым» (наизусть).
7. Молитва на благословение кадила и молитва перед причастием (наизусть).
8. Порядок произнесения отпустов.
9. Отличия в действиях священника при служении с диаконом и без диакона.
10. Действия священника на Литургии Преждеосвященных Даров.
11. Знание содержания документа «Об участии верных в Евхаристии».
12. Богословский смысл и чинопоследование Таинств Крещения и Миропомазания.
13. Богословский смысл и чинопоследование Таинства Брака.
14. Богословский смысл и чинопоследование Таинства Исповеди.
15. Богословский смысл и чинопоследование Таинства Елеосвящения.
16. Чинопоследование чина погребения мирских человек.
17. Чинопоследование причащения больных на дому.
18. Чинопоследование общего молебна.
19. Чинопоследование малого освящения воды.
20. Известие учительное.
21. Чин иерейской хиротонии. (см. статью иером. Константина (Островского) в журнале «Московские Епархиальные Ведомости» № 7-8, 2002).
1. Приложить копию свидетельства о разводе. [↑](#footnote-ref-1)
2. Приложить копию свидетельства о смерти. [↑](#footnote-ref-2)
3. При заполнении анкет не допускаются прочерки (следует указывать: «не был»; «не имею» и т.д.) [↑](#footnote-ref-3)