

Все вопросы по рукоположению задавать

по электронной почте:

alexin.tf@gmail.com

тема сообщения: хиротония {фамилия ставленника}

Памятка для ставленника из Московской городской епархии

1. **Написать прошение** установленной формы на имя Ректора
2. **Завизировать** его у прот. Н. Емельянова, приложив ходатайство Вашего духовника или настоятеля.
3. **Обратится** к зав. Практическим отделом чт. Кириллу Алексину по электронной почте за образцом автобиографии, анкеты и инструкциями

Образец постоянно меняется, поэтому использовать нужно только полученные от ПО образцы

4. Написать автобиографию

Писать строго в присланном файле-образце, удаляя ненужные для Вас варианты. Надписываем сверху заглавными буквами ПЕТРОВ ИВАН ВАСИЛЬЕВИЧ (если чтец или мирянин) или ДИАКОН ИОАНН ВАСИЛЬЕВИЧ ПЕТРОВ (если диакон). Подписываем *Петров Иван* или *чтец Иоанн Петров* или *диакон Иоанн Петров*. Дата в конце совпадает с датой в анкете (которая заполняется от руки). Печатаем на одной стороне листа, на обороте не печатаем. Обо всех родственниках (отец, мать, брат и его жена, сестра и ее муж, жена) пишем по шаблону: Отец: Петров Александр Николаевич, 1949 г.р. Образование ... Окончил ... по специальности ... В настоящее время работает ... Проживает в г. ... Для маленьких детей пишем так: Дочь: Петрова Ангелина Ивановна, 2012 г.р. Адрес по прописке указываем из штампа в паспорте

5. Отправить автобиографию ставленника для проверки в формате *.doc по электронной почте
6. В случае замечаний правки вносить в присланный в ответном сообщении файл

Не надо править в вашем файле

т.к. в присланном файле есть правка, которую в этом случае придется делать вторично

7. После одобрения распечатать автобиографию **из присланного в ответном сообщении файла и подписать**
8. **Отнести автобиографию в Учебный отдел чт.А.Дружинину** для сверки с личным делом о чем **сообщить по электронной почте чтКА**
После сверки ставленник ставленник готовит пакет документов согласно списку (см. ниже)
9. **Готовый** пакет документов необходимо отсканировать **в указанном ниже порядке в один файл** формата *.pdf **в оттенках серого весом не более 23 Мб** и отправить на проверку по электронной почте
10. Сдать комплект бумажных документов нужно **не позднее чем за три дня до ставленнического экзамена (дата будет сообщена по почте)**. При сдаче документов необходимо разложить их в указанном в списке порядке.
11. Пройти **ставленническую исповедь** у о. Ректора в указанное по эл.почте время.
12. Сдать **ставленнический экзамен**. После экзамена подписать у о.Ректора **прошение**.
13. На следующий день после ставленнического экзамена ставленник должен обратиться в Учебный отдел к чт.А.Дружинину с просьбой выдать ему *подписанное прошение, выписку из протокола, справку об исповеди, копию рапорта ректора председателю Уч.комитета*. Все это вложить в «допрос и присягу».
14. Взять у чт.К.Алексина ставленническое дело под роспись, вложить полученные у чтАД документы и добавить их в присланный ранее pdf-файл. Допрос и присягу не сканируем.
15. **Прислать** файл по электронной почте чт. К.Алексину, указав что все готово и в течение трех дней передать ему в Практический отдел.

В соответствии с требованиями канцелярии

Московской Патриархии

ставленник должен представить следующие документы:

[Рапорт, выписка из протокола, справка об исповеди и согласие жены на распределение – вложить после экзамена.]

1. Две фотографии 6x9 в подрачнике.
2. Автобиография (заполняется в Word).
3. Анкета (заполняется **от руки** печатными буквами, бланк анкеты можно взять в Практическом отделе) Подписывается «Петров Иван» или «чтец Иоанн Петров» или «диакон Иоанн Петров» (как и в автобиографии), дата совпадает с анкетой). Поле епархия не заполняется. Гражданская специальность и сроки обучения указываются из аттестата и дипломов. Сроки службы в армии из военного билета, работы - из трудовой книжки. Занятия в настоящее время - студент, даже если вы где-то работаете. Если не служил, нужно указать болезнь или др. причину. Адрес в анкете заполняется из штампа в паспорте. Необходимо указать, как и в автобиографии, индекс, мобильный и домашний телефон, адрес электронной почты.
4. Копия прошения на рукоположение (подписать у ректора после экзамена!).
5. Копия справки о прохождении ставленнической исповеди (получить у чт.А.Дружинина после прохождения исповеди).
6. Копия свидетельства о рукоположении (для диакона) или о постриге во чтеца (для чтеца) – у вас на руках.
7. Копия рекомендации священника или архиерея на поступление (запросить в Учебном отделе, т.к. хранится в личном деле).
8. Копия школьного аттестата и вкладыша в него.
9. Копии дипломов о высшем и среднем образовании, удостоверений кандидатов наук.
10. Копии дипломов духовных семинарий и академий, удостоверений кандидатов наук.
11. Копия паспорта (**все листы**, четыре разворота на лист т.е. два разворота с одной стороны листа и два с другой, сшить в левом верхнем углу степлером).
12. Копия паспорта супруги (**все листы**, четыре разворота на лист т.е. два разворота с одной стороны листа и два с другой, сшить в углу степлером).
13. Копия трудовой книжки (**все листы** (именно так, и даже пустые), четыре разворота на лист т.е. два разворота с одной стороны листа и два с другой, сшить в углу степлером)
14. Копия военного билета или приписного свидетельства (**все листы**, четыре разворота на лист т.е. два разворота с одной стороны листа и два с другой, сшить в углу степлером).
15. Копия свидетельства о венчании.
16. Копия свидетельства о заключении брака.
17. Справка о постоянной регистрации. Т.е. что вы прописаны там-то и с вами прописаны ... (можно получить в МФЦ (город) или в сельсовете (село))
18. Справка о составе семьи. Сначала ваше имя, а потом состав семьи: жена, дети ... (также можно получить в МФЦ (город) или в сельсовете (село), даже если ваша жена не прописана с вами, по штампу из паспорта).
19. Медицинская справка форма №086, а также справки из психоневрологического, кожно-венерического, наркологического и туберкулезного диспансеров о том, что не состоите на учете. Сшить в углу степлером.