

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ЕПАРХИАЛЬНОГО ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОГО СЛУЖЕНИЯ**

Настоящая Должностная Инструкция разработана и утверждена на основании Устава Синодального отдела по церковной благотворительности и социальному служению, документа «О принципах организации социальной работы в Русской Православной Церкви (принят Архиерейским Собором 04.02.2011г) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## **1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

- 1.1. Социальное служение Церкви (благотворительность, социальная деятельность, диакония) есть служение Богу через служение ближнему. В практической деятельности диакония это инициированная, организованная, координируемая и финансируемая (в том числе и с помощью Церкви) деятельность, имеющая своей целью сочетание материальной помощи и пастырского душепопечения о нуждающихся прихожанах, а также всех нуждающихся, обратившимся за помощью.
- 1.2. Общая организация, координация, планирование и контроль церковной социальной работы в епархии находятся в компетенции правящего архиерея. Для непосредственного администрирования и выполнения этой работы назначается руководитель (председатель) епархиального отдела по социальному служению.
- 1.3. Руководитель епархиального социального отдела принимается на работу и увольняется приказом правящего архиерея и подотчетен ему.
- 1.4. На должность руководителя епархиального социального отдела назначается священнослужитель епархии либо православный верующий, регулярно участвующий в церковных Таинствах, имеющий хорошую репутацию в своей епархии.
- 1.5. По вопросам развития социальной деятельности в епархии руководитель епархиального социального отдела руководствуется поручениями правящего архиерея и рекомендациями Синодального отдела по церковной благотворительности и социальному служению, при необходимости согласовывая их с правящим архиереем.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЮ ЕПАРХИАЛЬНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОТДЕЛА**

- 2.1. Руководитель отдела должен знать специфику церковной социальной деятельности; ориентироваться в необходимых нормативных документах, в основах федерального и регионального законодательства в социальной сфере и практических вопросах оказания определенной социальной помощи.

- 2.2. . В своей деятельности руководитель отдела руководствуется:
- каноническим Уставом Русской Православной Церкви;
  - постановлениями Поместных и Архиерейских Соборов;
  - определениями Священного Синода;
  - указами Патриарха Московского и всея Руси;
  - документом «О принципах организации социальной работы в Русской Православной Церкви»;
  - рекомендациями Синодального отдела по церковной благотворительности и социальному служению;
  - указами и распоряжениями правящего Архиерея;
  - действующим законодательством РФ в сфере здравоохранения и социальной защиты населения;
  - иными (в т. ч. гражданскими) нормативными актами;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 2.3. Руководитель отдела должен знать:
- Догматические основы Православного вероучения;
  - Основы социальной концепции Русской Православной Церкви;
  - структуру и направления деятельности епархиальных отделов и подразделений;
  - основы социальной политики, права и государственного устройства, трудового и семейного законодательства РФ;
  - основы менеджмента и управления персоналом;

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЕПАРХИАЛЬНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОТДЕЛА**

- 3.1. Обеспечивает руководство Отделом в соответствии с действующим законодательством РФ и нормами канонического права;
- 3.2. следит за исполнением в епархии определений Синода, Соборов Русской Православной Церкви, указаний Епархиального Архиерея, касающихся церковной социальной деятельности и благотворительности;
- 3.3. находится во взаимодействии с Синодальным отделом по церковной благотворительности и социальному служению в лице куратора от СОЦБСС по своему федеральному округу;
- 3.4. собирает и изучает информацию о церковной и светской социальной и благотворительной деятельности на территории епархии;
- 3.5. организует координацию действующей церковной социальной и благотворительной деятельности в епархии, дает рекомендации всем задействованным лицам (клирикам, помощникам благочинных и настоятелей по социальной работе, организаторам социальных проектов) по ее осуществлению;
- 3.6. организует привлечение клириков, мирян, светских людей к практическим делам милосердия;

- 3.7. разъясняет клиру и мирянам значение церковного социального служения и благотворительности как особого духовного поприща;
- 3.8. способствует тому, чтобы у каждого благочинного был назначен помощник по социальной работе, поддерживает с ними регулярный контакт, выстраивает их взаимодействие;
- 3.9. инициирует создание востребованных в епархии социальных проектов;
- 3.10. инициирует создание на приходах служб добровольцев;
- 3.11. организует привлечение учащихся духовных учебных заведений к социальной работе;
- 3.12. организует создание и поддержание в актуальном состоянии базы контактов соц. проектов и ответственных за социальную работу в благочиниях и на приходах;
- 3.13. обеспечивает работу справочного телефона епархиального социального отдела (на который могут обратиться также все нуждающиеся в помощи и все, желающие предложить свою помощь);
- 3.14. организует привлечение средств на реализацию церковных социальных программ посредством взаимодействия с благотворителями, а также посредством написания и получения грантовых заявок и субсидий;
- 3.15. проходит регулярное (минимум раз в 5 лет) очное или дистанционное обучение в Синодальном отделе, также инициирует прохождение обучения сотрудниками социального отдела и помощниками благочинных по социальной работе, приходских социальных работников;
- 3.16. участвует 2 раза в год в видеоконференции, проводимой Синодальным отделом, со всеми епархиальными руководителями социальных отделов;
- 3.17. организует в своей епархии проведение профильных обучающих семинаров, круглых столов, конференций;
- 3.18. содействует в обеспечении пастырским окормлением всех социальных и медицинских учреждений на территории епархии;
- 3.19. содействует установлению взаимодействия церковных и государственных структур в сфере социальной деятельности и здравоохранения; содействует заключению между ними соглашений о сотрудничестве;
- 3.20. осуществляет тесное взаимодействие с епархиальной пресс-службой на предмет информационного освещения церковной социальной деятельности;
- 3.21. инициирует создание и ведения сайта епархиального социального отдела;
- 3.22. взаимодействует со всеми епархиальными отделами в рамках своей деятельности, уделяя особое внимание взаимодействию с молодежным отделом;
- 3.23. находится в деятельном взаимодействии с правящим архиереем, информирует его обо всех изменениях и новостях, связанных с работой отдела; ходатайствует перед ним о поощрении лиц, ведущих активную социальную работу;
- 3.24. следит за содержанием раздела соевй епархии в Базе данных по социальному

служению Русской Православной Церкви (<http://social.miloserdie.ru/>), в случае необходимости добавляет новые сведения и актуализирует имеющуюся информацию;

3.25. своевременно сдает необходимую отчетность.

## **4. ПРАВА**

Руководитель социального отдела имеет право:

- 4.1. по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение правящего архиерея предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков в социальной деятельности благочиний и всей епархии;
- 4.2. запрашивать в Синодальном отделе по церковной благотворительности и социальному служению информацию, необходимую для оптимизации социальной работы в благочинии, учебно-методические материалы и пособия, и т. д.;
- 4.3. обращаться по всем возникающим вопросам, связанным с деятельностью епархиального социального отдела, к куратору своего федерального округа в Синодальном отделе;
- 4.4. организовывать, давать указания и координировать работу приходов в сфере социальной деятельности;
- 4.5. повышать свою профессиональную квалификацию.

## **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

Режим работы руководителя социального отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в епархии, или устанавливается в соответствии с условиями трудового договора.