

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНСТИТУТ РЕЛИГИИ И ПРАВА

А.В. Пчелинцев, И.В. Загребина

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В РЕЛИГИОЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Справочник

*2-е издание  
исправленное и дополненное*

МОСКВА  
Юриспруденция  
2011

УДК 651  
ББК 65.050  
П92

**Авторы:**

**Пчелинцев Анатолий Васильевич** – почетный адвокат России; главный редактор журнала «Религия и право»; научный руководитель НИЧУ «Институт религии и права»; профессор РГГУ

**Загребина Инна Владимировна** – Сопредседатель НП «Гильдия экспертов по религии и праву»

**Пчелинцев А.В., Загребина И.В.**

П92 Делопроизводство в религиозных организациях: Справочник / А.В. Пчелинцев, И.В. Загребина. – 2-е изд. – М.: ИД «Юриспруденция», 2011 – 168 с.

ISBN 978-5-9516-0542-9

Настоящий справочник – наиболее полное издание, посвященное организации и ведению делопроизводства в религиозных организациях. В нем содержатся практические советы и рекомендации по вопросам, возникающим на различных этапах работы с документами.

Для руководителей, администраторов, юристов, заведующих канцеляриями и секретарей религиозных организаций.

**УДК 651**  
**ББК 65.050**

ISBN 978-5-9516-0542-9



9 785951 605429 >

**ISBN 978-5-9516-0542-9**

© А.В. Пчелинцев, И.В. Загребина, 2011  
© Оформление. ИД «Юриспруденция», 2011

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>Глава 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
<b>1.1. Организационные документы</b> .....	5
1.1.1. Устав .....	5
1.1.2. Штатное расписание .....	6
1.1.3. Должностная инструкция .....	10
<b>1.2. Распорядительные документы</b> .....	13
1.2.1. Приказ .....	13
1.2.2. Распоряжение .....	14
1.2.3. Решение .....	15
<b>Документы ревизионной комиссии</b> .....	17
<b>Глава 2. ДОКУМЕНТЫ ПО КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
2.1. Трудовой договор .....	20
2.2. Трудовая книжка .....	26
2.3. Приказы о приеме, переводе на другую работу, о прекращении трудового договора .....	26
2.4. Личная карточка .....	44
<b>Глава 3. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	
3.1. Протокол .....	56
3.2. Служебное письмо .....	59
3.3. Акт .....	61
3.4. Справка .....	61
<b>Глава 4. ДОВЕРЕННОСТИ</b> .....	63
<b>Глава 5. ДОГОВОРЫ</b>	
5.1. Общие положения .....	65
5.2. Договор аренды .....	65
5.3. Договор безвозмездного пользования .....	73
5.4. Договор подряда .....	77
<b>Глава 6. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЖЕРТВОВАНИЙ</b> .....	80
<b>Глава 7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ</b> .....	86

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **Приложение 1**

Государственный стандарт Российской Федерации  
ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система  
организационно-распорядительной документации.  
Требования к оформлению документов» (*Извлечения*) .....88

### **Приложение 2**

Указания по применению и заполнению форм  
первичной учетной документации по учету труда  
и его оплаты (*Извлечения*) .....101

### **Приложение 3**

Правила ведения и хранения трудовых книжек,  
изготовления бланков трудовой книжки  
и обеспечения ими работодателей (*Извлечения*) .....113

### **Приложение 4**

Инструкция по заполнению трудовых книжек .....122

### **Приложение 5**

Перечень типовых управленческих  
документов, образующихся в деятельности организаций,  
с указанием сроков хранения (*Извлечения*) .....130

### **Приложение 6**

Устав Местной религиозной организации  
православного прихода Московской области  
Московской епархии Русской Православной Церкви .....147