

Приложение
к распоряжению
Администрации г. Таганрога
от 30.12.2011 г. №406

СОГЛАСОВАНО

**Председатель Комитета
по управлению имуществом
г. Таганрога**

_____ **М.Ю.Ощепков**
" ____ " _____ **2011**__

УТВЕРЖДАЮ

Мэр города Таганрога

_____ **Н.Д. Федянин**
" ____ " _____ **2011**

УСТАВ

муниципального казенного учреждения

«Муниципальный архив документов по личному составу»

**г. Таганрог
2011**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив документов по личному составу» (далее - МКУ) является некоммерческой организацией.

Место нахождения МКУ: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 55-а.

1.2. Полное наименование МКУ: муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив документов по личному составу»

Сокращенное наименование: МКУ «МАД» или Муниципальный архив.

1.3. Учредителем МКУ является муниципальное образование «Город Таганрог».

1.4. Функции и полномочия учредителя МКУ от имени муниципального образования «Город Таганрог» осуществляет Администрация города Таганрог (далее - Администрация). Место нахождения: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73.

1.5. Полномочия собственника имущества МКУ от имени муниципального образования «Город Таганрог» осуществляет Комитет по управлению имуществом г. Таганрога (далее - КУИ). Место нахождения: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Греческая, 58.

1.6. МКУ является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, бланки, штампы, круглую печать со своим наименованием на русском языке и изображением герба муниципального образования «Город Таганрог».

Учредительным документом МКУ является настоящий Устав МКУ (далее – Устав).

МКУ приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.7. МКУ для достижения целей своей деятельности вправе приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.8. МКУ в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника имущества и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения этим имуществом.

1.9. МКУ отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет собственник его имущества – муниципальное образование «Город Таганрог» в лице Администрации.

1.10. МКУ не отвечает по обязательствам собственника имущества – муниципального образования «Город Таганрог».

1.11. МКУ руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом.

1.12. МКУ осуществляет операции с поступающими средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федерального казначейства.

1.13. МКУ не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты МКУ не предоставляются.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МКУ И ИХ РЕАЛИЗАЦИЯ

2.1. Основной задачей МКУ является деятельность в области архивного дела на территории муниципального образования «Город Таганрог» в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, отдельным государственным полномочиям в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

2.2. Предметом деятельности МКУ является хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов по личному составу (далее - архивные документы) органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений (далее - муниципальные организации), а также ликвидированных юридических лиц и физических лиц без образования юридического лица независимо от их форм собственности, находящихся на территории муниципального образования «Город Таганрог» и не имеющих правопреемников и вышестоящих по подчиненности организаций (далее - ликвидированные организации).

2.3. Основными целями деятельности МКУ являются:

2.3.1. Обеспечение в соответствии с действующим законодательством хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов:

относящихся к муниципальной собственности и образовавшихся в процессе деятельности муниципальных организаций;

ликвидированных организаций, переданных на архивное хранение на условиях договора между МКУ и собственником архивных документов в порядке, определенном действующим законодательством.

2.3.2. Ведение государственного учета архивных фондов и архивных документов, подлежащих временному (длительному) хранению.

2.3.3. Реализация отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования «Город Таганрог», в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

2.4. Для реализации установленных целей МКУ осуществляет **основные виды деятельности:**

комплектование архива архивными документами на различных видах носителей в соответствии с действующим законодательством;

учет хранящихся в МКУ архивных документов;

обеспечение сохранности принятых на хранение архивных документов;

использование документов в формах, установленных правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

информационное обеспечение на основе архивных документов, в том числе исполнение социально-правовых, тематических запросов граждан и организаций; оформление в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней документов; подготовка и проведение информационных и научно-практических мероприятий, в том числе документальных выставок и сборников, а также обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и средствам их поиска в читальном зале МКУ;

организационно-методическое руководство работы с архивными документами, в том числе содействие организациям частной и иных форм собственности и гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, другие архивные документы;

создание страхового фонда архивных документов МКУ;

создание и совершенствование научно-справочного аппарата к архивным документам, хранящимся в МКУ;

создание и совершенствование информационно-поисковых систем, банков и баз данных по архивным документам, хранящимся в МКУ;

проведение экспертизы научной и практической ценности архивных документов, принимаемых на хранение в МКУ;

организация работы экспертной комиссии МКУ для рассмотрения вопросов, связанных с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации в организациях-источниках комплектования МКУ, отбором их на хранение в государственные архивы Ростовской области, экспертизой ценности документов;

составление списка организаций - источников комплектования МКУ, систематическая работа по его уточнению;

мониторинг состояния архивов муниципальных организаций, являющихся источниками комплектования МКУ;

оказание методической, консультативной помощи в работе с архивными документами в муниципальных организациях, являющихся источниками комплектования МКУ;

разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности МКУ;

внедрение в деятельность МКУ архивно-информационных технологий;

разработка и внедрение прогрессивных методов работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта;

участие в международном сотрудничестве в области архивного дела, работе международных организаций, совещаний и конференций по вопросам исторической науки, культуры, архивного дела, в международном информационном обмене;

осуществление иных функций, направленных на выполнение решений органов местного самоуправления по вопросам формирования и содержания архивных фондов и архивных документов на территории муниципального образования «Город Таганрог».

2.5. Для реализации установленных целей МКУ может осуществлять **иные виды** деятельности:

выполнение работ по обеспечению сохранности, улучшению физического состояния, упорядочению и использованию архивных документов;

организационно-методическое руководство работой с документами по личному составу, методическая помощь в проведении экспертизы, описания архивных документов и разработке научно-справочного аппарата;

обработка, формирование, упорядочение архивных документов и подготовка к передаче на государственное хранение;

создание копий архивных документов на электронных и бумажных носителях;

реставрация, переплет и ремонт архивных документов и дел;

предоставление во временное пользование архивных документов, находящихся на хранении в МКУ и справочно-поисковых средств к ним;

временное хранение, в т.ч. на депозитарной основе, архивных документов в порядке и на условиях, определяемых в соглашении (договоре) между организацией или собственником документов и МКУ;

консультативная деятельность, в том числе для работников архивных учреждений, проведение обучающих семинаров, лекций, конгрессов, конференций, практик и стажировок.

2.6. Для достижения установленных целей МКУ имеет право:

планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Администрацией;

участвовать в международных, общероссийских, региональных и иных фестивалях и мероприятиях; сотрудничать с международными, зарубежными и российскими организациями по основным направлениям своей деятельности;

запрашивать и получать от муниципальных организаций данные для разработки проектов программ и основных направлений развития архивного дела в муниципальном образовании «Город Таганрог» и ведения статистического учета и мониторинга состояния и деятельности архивов муниципальных организаций;

запрашивать и получать от муниципальных организаций, архивов иных организаций, сведения по государственному учету документов Архивного фонда Российской Федерации для представления их в установленном порядке в вышестоящие архивные организации;

запрашивать и получать от муниципальных организаций, архивов иных организаций документы и материалы, необходимые для выполнения задач и функций экспертной и экспертно-проверочной комиссий;

в установленном порядке давать муниципальным организациям рекомендации и указания по вопросам работы архивов, сотрудники архива имеют право посещать в установленном порядке архивы муниципальных организаций;

контролировать выполнение муниципальными организациями–источниками комплектования МКУ установленных правил организации и хранения архивных документов;

информировать руководителей муниципальных организаций, а при необходимости и органы государственной власти о выявленных недостатках в области хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

участвовать в работе коллегий и других совещательных органов организаций при рассмотрении ими вопросов, относящихся к компетенции МКУ;

привлекать в установленном порядке из других учреждений специалистов в качестве экспертов и консультантов;

иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях учреждений для решения вопросов сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;

разрабатывать на основе типовых нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в учреждении;

приобретать в установленном порядке архивные документы негосударственных организаций по профилю МКУ;

иметь авторские права на подготовленные изданные и неизданные сборники документов, а также на все документы, хранящиеся в учреждении, полностью или частично воспроизведенные в печатной или электронной форме, справочники и другую печатную продукцию в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательными и другими нормативными правовыми актами Ростовской области;

использовать различные формы организации труда;

объединяться в установленном порядке на договорной основе в профессиональные ассоциации с другими юридическими лицами, входить в межотраслевые, региональные и другие объединения, создавать временные творческие коллективы для реализации задач в области издательской, публикаторской или иной деятельности, не противоречащей законодательству и предусмотренной настоящим Уставом;

создавать в установленном порядке по согласованию с Администрацией обособленные структурные подразделения (представительства и филиалы);

привлекать для осуществления своей деятельности другие юридические и физические лица;

осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Уставом и не противоречащие законодательству Российской Федерации;

осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия. Это право возникает у МКУ с момента получения лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Для достижения установленных целей МКУ обязано:

осуществлять предусмотренную настоящим Уставом деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

обеспечивать сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за МКУ на праве оперативного управления, целевое использование денежных средств;

вести бухгалтерский учет результатов хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представлять Администрации бухгалтерскую отчетность;

своевременно платить налоги и иные обязательные платежи, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

нести ответственность в соответствии с законодательством за нарушение договорных обязательств;

обеспечивать открытый доступ к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании законодательства Российской Федерации;

использовать документы в интересах граждан, общества и государства в формах, установленных правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, также в инициативном порядке, предоставлять архивные документы пользователям в читальном зале архива, экспонировать архивные документы на выставках и др.);

обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и иных выплат;

обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;

обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством;

хранить предусмотренные действующим законодательством документы;

обеспечивать сохранность, надлежащее содержание, использование и ремонт принадлежащего МКУ имущества;

обеспечивать выполнение иных обязательств, предусмотренных законодательством, настоящим Уставом, заключенными МКУ договорами.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ МКУ

3.1. Структура, компетенция органов управления МКУ, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов определяются настоящим Уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Исполнительным органом управления МКУ является руководитель МКУ в лице директора МКУ.

3.3. К компетенции руководителя МКУ относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью МКУ за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Администрации.

3.4. Руководитель МКУ без доверенности действует от имени МКУ, в том числе:

представляет интересы МКУ;

совершает сделки;

утверждает по согласованию с Администрацией штатное расписание МКУ, внутренние документы, регламентирующие деятельность МКУ;

подписывает план финансово-хозяйственной деятельности МКУ, бухгалтерскую отчетность МКУ;

издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками МКУ.

3.5. Руководитель МКУ несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и трудовым договором, заключенным с ним.

3.6. Права и обязанности руководителя МКУ, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым законодательством, а также трудовым договором, заключаемым с Администрацией по согласованию с Мэром города Таганрога.

3.7. Компетенция заместителей руководителя МКУ устанавливается руководителем МКУ.

3.8. Заместители руководителя МКУ действуют от имени МКУ в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых руководителем МКУ.

3.9. К компетенции КУИ относятся:

согласование Устава, изменений и дополнений, вносимых в Устав;

утверждение ликвидационного баланса, утверждение передаточного акта или разделительного баланса МКУ;

утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

закрепление имущества за МКУ на праве оперативного управления;

контроль за рациональным и эффективным использованием закрепленного за МКУ на праве оперативного управления имущества;

контроль деятельности руководителя МКУ в части управления имуществом;

согласование предложений по распоряжению имуществом.

3.10. Администрация:

3.10.1. Рассматривает предложения МКУ о внесении изменений в устав МКУ. Утверждает Устав, изменения и дополнения к нему.

3.10.2. Утверждает:

план финансово-хозяйственной деятельности МКУ;

программы деятельности МКУ;

отчеты МКУ, в том числе бухгалтерские, отчеты о деятельности МКУ и об использовании его имущества, об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности МКУ.

3.10.3. Согласовывает:

штатное расписание МКУ;

предложения руководителя МКУ по распоряжению имуществом МКУ.

3.10.4. Проводит:

проверки деятельности МКУ;

аттестацию руководителя МКУ в установленном порядке.

3.10.5. Осуществляет:

финансовое обеспечение деятельности МКУ;

анализ финансово-хозяйственной деятельности МКУ;

корректировку программ деятельности МКУ.

3.10.6. Принимает решения, направленные на улучшение финансово-экономического состояния МКУ.

3.10.7. Устанавливает порядок представления МКУ отчетности в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.10.8. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности МКУ и об использовании закрепленного за МКУ муниципального имущества.

3.10.9. Разрабатывает и утверждает бюджетную смету МКУ по согласованию с Финансовым управлением г. Таганрога.

3.10.10. По согласованию с Мэром города Таганрога принимает решение о назначении и назначает руководителя МКУ.

3.10.11. В порядке, установленном законодательством, заключает, изменяет и расторгает трудовой договор с руководителем МКУ.

3.10.12. Применяет к руководителю МКУ меры поощрения, а также меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

3.10.13. Осуществляет контроль за деятельностью МКУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.10.14. Осуществляет решение иных предусмотренных законодательством вопросов деятельности МКУ, не относящихся к компетенции других органов и МКУ.

3.11. Взаимоотношения работников и руководителя, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ.

4. ИМУЩЕСТВО И МАТЕРИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА МКУ

4.1. Имущество МКУ находится в собственности муниципального образования «Город Таганрог», отражается на самостоятельном балансе МКУ и закреплено за ним на праве оперативного управления. В отношении этого имущества МКУ осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов МКУ являются: закрепленное за МКУ имущество;

средства, выделяемые целевым назначением из бюджета г. Таганрога согласно утвержденной Администрацией бюджетной смете;

иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. При осуществлении права оперативного управления муниципальным имуществом МКУ обязано:

эффективно использовать имущество;

обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы.

4.4. МКУ не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия КУИ и Администрации.

4.5. МКУ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.6. МКУ не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц, в том числе вносить недвижимое и движимое имущество, денежные средства в уставный (складочный) капитал других юридических лиц, передавать это имущество другим юридическим лицам иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.7. КУИ вправе изъять излишнее, не используемое или используемое не по назначению имущество МКУ, закрепленное им за МКУ либо приобретенное МКУ за счет средств, выделенных ему органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у МКУ, КУИ вправе распорядиться по своему усмотрению в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Для выполнения уставных целей МКУ вправе с соблюдением требований законодательства и настоящего Устава:

заключать от имени муниципального образования «Город Таганрог» муниципальные контракты и иные договоры с юридическими и физическими лицами;

приобретать или арендовать основные и оборотные средства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

осуществлять материально-техническое обеспечение своей деятельности.

4.9. Доходы, полученные от приносящих доходы **иных видов** деятельности МКУ, поступают в бюджет муниципального образования «Город Таганрог».

5. ОТЧЕТНОСТЬ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МКУ

5.1. МКУ представляет в установленном порядке информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и в КУИ – информацию, необходимую для ведения Реестра муниципального имущества города Таганрога.

5.2. МКУ обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

Устава, в том числе внесенных в него изменений;

свидетельства о государственной регистрации МКУ;

решения о назначении руководителя МКУ;

плана финансово-хозяйственной деятельности МКУ;

годовой бухгалтерской отчетности МКУ;

сведений о проведенных в отношении МКУ контрольных мероприятиях и их результатах;

отчета о результатах деятельности МКУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

5.3. Размеры и структура доходов МКУ, а также сведения о размерах и составе имущества МКУ, о его расходах, численности и составе работников, об оплате их труда, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности МКУ не могут быть предметом коммерческой тайны.

5.4. МКУ обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Устава, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА МКУ

6.1. МКУ может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации и другими федеральными законами, на основании постановления Администрации города Таганрога по согласованию с Городской Думой города Таганрога, а также по решению суда или иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Реорганизация МКУ может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования. Принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации МКУ, если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации, осуществляются в [порядке](#), установленном муниципальными правовыми актами.

6.3. При реорганизации МКУ кредиторы не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

6.4. МКУ считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации (организаций).

При реорганизации МКУ в форме присоединения к нему другой организации МКУ считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

Государственная регистрация вновь возникшей в результате реорганизации организации (организаций) и внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности реорганизованной организации (организаций) осуществляются в **порядке**, установленном федеральными законами.

6.5. МКУ может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским **кодексом** Российской Федерации и другими федеральными законами, на основании постановления Администрации города Таганрога по согласованию с Городской Думой города Таганрога, а также по решению суда или иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. При ликвидации создается ликвидационная комиссия, в состав которой должен быть включен представитель КУИ и Администрации. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению МКУ. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет на утверждение КУИ.

6.7. Имущество МКУ, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам МКУ, передается ликвидационной комиссией КУИ с последующим включением его в имущество муниципальной казны.

6.8. МКУ считается прекратившим свою деятельность с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.9. При ликвидации и реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. При прекращении деятельности МКУ все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в муниципальный или государственный архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств МКУ в соответствии с требованиями архивных органов.

6.11. Изменение типа МКУ не является его реорганизацией. Решение об изменении типа учреждения принимается постановлением Администрацией города Таганрога.

6.12. Изменение типа казенного учреждения в целях создания бюджетного или автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством РФ, муниципальными правовыми актами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, вступают в силу с момента их государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.