Утверждён

постановлением

администрации города Тулы

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

М.П.

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«Центр хранения документов и обработки информации»

СОГЛАСОВАН

Решением комитета имущественных и

земельных отношений администрации

города Тулы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Тула

 2018 г.

1. Общие положения
	1. Муниципальное казённое учреждение «Центр хранения документов и обработки информации» (далее - учреждение) создано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» на основании постановления администрации города Тулы от 04.12.2015 № 6066 «О создании муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив»».
	2. Учреждение является некоммерческой организацией и свою деятельность осуществляет в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования город Тула.
	3. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Тульской области и муниципального образования город Тула, и настоящим Уставом.
	4. Тип Учреждения – казённое учреждение.
	5. Полное официальное наименование Учреждения: муниципальное казённое учреждение «Центр хранения документов и обработки информации».
	6. Сокращённое наименование: МКУ «Центр хранения документов и обработки информации».
	7. Местонахождение и почтовый адрес Учреждения: 300002, г. Тула, ул. Демидовская, д. 56, корп. 1.
	8. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.
	9. Учреждение является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс и бюджетную смету, лицевые счета, открытые в установленном порядке в финансовом управлении администрации г. Тулы, круглую печать с изображением герба города Тулы и со своим полным наименованием, штампы, бланки и иную фирменную символику.
	10. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	11. Учреждение приобретает права юридического лица со дня его государственной регистрации в установленном порядке.
	12. Учредителем Учреждения является муниципальное образование город Тула. Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Администрация города Тулы (далее Учредитель), которая в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя средств муниципального бюджета.
	13. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.
	14. Учреждение не имеет филиалов и представительств.
2. Цели, предмет и виды деятельности Учреждения

2.1. Предметом деятельности Казенного учреждения является:

2.1.1. Хранение архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, являющихся муниципальной собственностью, являющихся государственной собственностью и образовавшихся в процессе деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Тула по реализации отдельных государственных полномочий, хранение документов юридических, физических лиц и иных организаций.

 2.2. Целями создания Казенного учреждения являются оказание муниципальных услуг, выполнение работ, исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере архивного дела: приём, обеспечение сохранности, учёт и использование документов постоянного хранения и по личному составу.

2.3. Для достижения указанных целей Учреждение выполняет следующие основные виды деятельности:основные ляет следующиеанных целей 4подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, даре

2.3.1. Осуществляет хранение и учет архивных документов и документов по личному составу, представляет в отдел архивного дела Министерства культуры и туризма Тульской области сведения для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.2. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг по исполнению доступа к архивным документам юридическим и физическим лицам, запросам граждан и организаций социально-правового характера, выдачи копий архивных документов.

2.3.3. Принимает меры по созданию оптимальных условий хранения и использования документов, обеспечению их физической сохранности, проводит техническую обработку документов.

2.3.4. Представляет на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и туризма Тульской области описи дел постоянного хранения, на согласование – описи дел по личному составу, акты и Список организаций – источников комплектования Учреждения.

2.3.5. Организует прием на хранение документов организаций – источников комплектования Учреждения.

2.3.6. Разрабатывает и ведет в установленном порядке Список организаций-источников комплектования Учреждения (независимо от формы собственности), документы которых подлежат передаче на хранение в Учреждение.

2.3.7. Осуществляет в пределах, определенных законодательством, прав и полномочий организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью архивов и организацией документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования, независимо от формы собственности.

2.3.8. Осуществляет использование документов, хранящихся в Учреждении, предоставляет муниципальные услуги по исполнению запросов граждан и юридических лиц Российской Федерации и зарубежных государств, а также лиц без гражданства, информирует заинтересованные организации о составе и содержании документов Учреждения, выдает в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

2.3.9. Предоставляет документы или их копии, информационные базы данных, архивные справочники для изучения в помещении Учреждения, во временное пользование по запросам организаций.

2.3.10. Информирует общественность о документах Учреждения через средства массовой информации.

2.3.11. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к документам, находящимся на хранении в Учреждении.

2.3.12. Создает базы данных для обеспечения поиска информации о составе и содержании архивных документов.

2.3.13. Осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных учреждений подготовку к изданию научной, справочной, научно-популярной литературы.

2.3.14. Рассматривает заявления, предложения и жалобы физических и юридических лиц, проводит прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

2.3.15. Разрабатывает и представляет в отдел архивного дела Министерства культуры и туризма Тульской области планы и отчеты о своей деятельности.

2.4. Для достижения целей, указанных в настоящем Уставе, Учреждение может осуществлять деятельность по оказанию консультационных и информационных услуг:

- организация работы по приему и обработке обращений, поступивших по телефону доверия главы администрации города Тулы и системы мониторинга «Инцидент менеджмент»;

- анализ и обработка информации, размещенной в социальных сетях через систему мониторинга «Инцидент менеджмент» по вопросам местного значения;

- контроль и проверка сроков исполнения обращений граждан, поступивших через социальные сети, другие интернет ресурсы и средства массовой информации;

2.5. Учреждение может осуществлять иную деятельность, в том числе приносящую доход:

 - депозитарное хранение документов юридических, физических лиц и иных организаций;

- оказание методической и практической помощи в организации документов в делопроизводстве и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб;

- проведение обучающих стажировок, архивной практики;

- упорядочение документов учреждений, организаций и предприятий: научно-техническая обработка дел и документов (систематизация, экспертиза ценности, формирование и переформирование дел, составление заголовков, внутренних описей, нумерация листов, подшивка, оформление обложек дел, формирование связок дел с заполнением ярлыков на связках); составление актов о выделении к уничтожению дел и документов, не подлежащих хранению, перечней на недостающие документы; составление описей дел, исторических справок на фонды, предисловий к описям фондов, актов приемки выполненных работ;

- исполнение тематических запросов организаций и граждан, а также запросов, касающихся установления имущественных прав;

- выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя, оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя;

- выдача архивных документов срочно или сверх установленной нормы;

- изготовление копий архивных документов техническими средствами Учреждения;

- предоставление архивных документов для копирования техническими средствами пользователя в помещении Учреждения.

2.5.1. Тарифы на работы и услуги Учреждения утверждаются Главой администрации города Тулы.

* 1. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством и решением Учредителя.
1. Имущество и финансовое обеспечение Учреждения
	1. Источником формирования имущества Учреждения является имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления и по договорам безвозмездного пользования.
	2. Собственником имущества Учреждения является муниципальное образование город Тула. Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляют Тульская городская Дума, администрация города Тулы и комитет имущественных и земельных отношений администрации города Тулы в пределах своих полномочий.

Имущество Учреждения отражается на его самостоятельном балансе и учитывается в Едином реестре муниципального имущества города Тулы в установленном порядке.

* 1. Учреждение владеет, пользуется имуществом, закреплённым за ним на праве оперативного управления и по договорам безвозмездного пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества и, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия собственника этого имущества.
	2. Учреждение не вправе отчуждать или иным образом распоряжаться закреплённым за ним на праве оперативного управления имуществом без согласия Учредителя и собственника имущества.
	3. Учреждение обязано эффективно использовать имущество, закреплённое за ним на праве оперативного управления, обеспечивать его сохранность, надлежащий учёт и не допускать ухудшения его технического состояния за исключением случаев, связанных с нормальным износом и форс-мажорными обстоятельствами, осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества, нести риск случайной гибели, порчи имущества.
	4. Источниками финансового обеспечения Учреждения являются:
		1. Средства, выделяемые из бюджета муниципального образования город Тула согласно утвержденной бюджетной смете, в том числе на выполнение муниципального задания (в случае его установления).
		2. Иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
	5. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования город Тула на основании бюджетной сметы.

Расходование денежных средств производится Учреждением в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

* 1. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется с учётом расходов на содержание недвижимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки.
	2. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и по решению комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы недвижимого имущества, закреплённого за Учреждением или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.
	3. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в финансовом управлении администрации города Тулы, а также в органах Федерального казначейства в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.
	4. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счёт средств бюджета муниципального образования город Тула производится от имени муниципального образования город Тула в пределах доведённых ему лимитов бюджетных обязательств и с учётом принятых и неисполненных обязательств.

 В случае уменьшения Учреждению как получателю бюджетных средств Учредителем ранее доведённых лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключённых им муниципальных контрактов, иных договоров, Учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

* 1. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведённых Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает соответственно Учредитель.
	2. Учреждение обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.
	3. Доходы, полученные от приносящей доходы деятельности Учреждения в полном объёме поступают в бюджет муниципального образования город Тула, как неналоговые доходы бюджета.
	4. Учредитель имеет право распределить бюджетные ассигнования Учреждению с учётом объёмов доходов от приносящей доходы деятельности, осуществляемой Учреждением, зачисленных в бюджет муниципального образования город Тула.
	5. Учреждение не вправе:

- выступать учредителем (участником) юридических лиц;

- получать и предоставлять кредиты (займы), приобретать ценные бумаги;

- совершать сделки, возможным последствием которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

1. Права и обязанности Учреждения
	1. Учреждение вправе:
		1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития Учреждения по согласованию с Учредителем.
		2. Расходовать денежные средства, приобретать необходимые для выполнения уставной деятельности материальные запасы, приобретать или арендовать основные и оборотные средства в пределах, утвержденных в установленном порядке бюджетной сметы. Принимать и (или) исполнять обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.
		3. В рамках уставной деятельности заключать гражданско-правовые договоры с юридическими и физическими лицами.
		4. Цены и тарифы на услуги, оказываемые Учреждением в рамках приносящей доход деятельности, утверждаются в установленном порядке.
		5. В пределах ассигнований, выделяемых из бюджета муниципального образования город Тула, формировать структуру и штатное расписание Учреждения, и утверждать их в установленном порядке.
		6. Устанавливать, по согласованию с органом местного самоуправления, для своих работников дополнительные отпуска, сокращённый рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		7. Осуществлять другие права, соответствующие предмету деятельности Учреждения и не противоречащие законодательству Российской Федерации.
	2. Обязанности Учреждения:
		1. В полном объёме выполнять функции, возложенные на него настоящим Уставом.
		2. Составлять бюджетную смету Учреждения и обеспечить её утверждение в установленном порядке.
		3. Обеспечивать результативность, целевой характер использования бюджетных средств, предусмотренных Учреждению.
		4. Осуществлять бюджетный учёт*,* бухгалтерский учёт операций в процессе выполнения утверждённой бюджетной сметы, вести статистическую и бухгалтерскую отчётность в установленном порядке, представлять информацию о своей деятельности органам государственной статистики, налоговым органам и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные Учредителем, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальным образованием город Тула.
		5. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных и налоговых обязательств, качество работ и услуг.
		6. Обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, противопожарной безопасности и мобилизационной подготовке.
		7. Обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные), учёт и сохранность документов постоянного хранения и по личному составу, своевременную передачу их на государственное хранение при ликвидации или реорганизации Учреждения.
		8. Оплачивать труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных трудовым законодательством.
		9. Обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.
2. Управление Учреждением
	1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.
	2. К функциям и полномочиям Учредителя относятся:

 - утверждение по согласованию с комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулы Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

 - назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий;

 - осуществление финансового обеспечения деятельности Учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;

 - определение порядка составления и утверждения отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

 - установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы в соответствии с общими требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

 - утверждение бюджетной сметы Учреждения и внесение в неё изменений;

 - согласовывает распоряжение движимым имуществом Учреждения;

 - осуществление контроля деятельности Учреждения в соответствии с законодательством;

 - осуществление иных функций и полномочий Учредителя, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципального образования город Тула.

* 1. К компетенции комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы относятся:

- определение основных принципов формирования и использования имущества Учреждения;

- закрепление за Учреждением имущества на праве оперативного управления и по договорам безвозмездного пользования;

- принятие решения о дальнейшем использовании имущества, оставшегося после ликвидации Учреждения;

- осуществление контроля деятельности Учреждения в рамках своей компетенции.

* 1. Управление Учреждением осуществляет директор Учреждения (далее – Руководитель Учреждения), назначаемый и освобождаемый от имени Учредителя главой администрации города Тулы.
	2. Отношения по регулированию труда руководителя Учреждения оформляются трудовым договором, заключенным между Учредителем и Руководителем после назначения последнего на должность.
	3. К компетенции Руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.
	4. Руководитель Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула к его компетенции, действует на принципах единоначалия.
	5. Руководитель Учреждения должен действовать в интересах представляемого им Учреждения добросовестно и разумно.
	6. Руководитель Учреждения выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных, муниципальных и иных органах, учреждениях и организациях, в судебных органах;

- по согласованию с Учредителем определяет приоритетные направления деятельности Учреждения;

- в пределах, установленных законом и настоящим Уставом, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договоры, выдаёт доверенности;

- открывает лицевые счета Учреждения в установленном порядке, пользуется правом распоряжения денежными средствами в установленном порядке;

- принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения, заключает с ними трудовые договоры, налагает взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;

- устанавливает работникам Учреждения заработную плату, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования. Надбавки, доплаты и премии устанавливаются в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников Учреждения;

- утверждает штатное расписание Учреждения; в пределах фонда оплаты труда может вносить изменения в штатное расписание;

- в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для исполнения всех работников Учреждения;

- устанавливает порядок и обеспечивает условия работы с персональными данными работников Учреждения, несет персональную ответственность за их разглашение;

- осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

* 1. Руководитель Учреждения несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 6. Информация о деятельности Учреждения

6.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

1) учредительные документы, в том числе внесенные в них изменения;

2) свидетельство о государственной регистрации Учреждения;

3) решение Учредителя о создании Учреждения;

4) решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;

5) годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;

6) сведения о проведённых в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

9) отчёт о результатах своей деятельности и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном Учредителем.

6.2. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в [пункте 6.1](#sub_501) настоящего Устава, с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

6.3. Предоставление информации Учреждением, её размещение на официальном сайте в сети Интернет, и ведение сайта, осуществляются в установленном законом порядке.

7. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения.

7.1. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или по решению суда.

7.2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения или выделения.

7.3. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

Реорганизация влечёт за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

7.5. При реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

7.6. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

7.7. Изменение типа Учреждения в целях создания бюджетного учреждения осуществляются в порядке, устанавливаемом администрацией города Тулы.

7.8. Изменение типа Учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об автономных учреждениях».

7.9. Ликвидация Учреждения влечёт прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

7.10. В случае принятия решения о ликвидации Учреждения Учредитель назначает ликвидационную комиссию.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени Учреждения выступает в суде.

7.11. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счёт имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

7.12. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, передаётся ликвидационной комиссией комитету имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, если иное не предусмотрено законами или иными правовыми актами Российской Федерации.

7.13. При реорганизации и ликвидации Учреждения кредитор не вправе требовать

досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения, связанных с этим убытков.

7.14. При ликвидации и реорганизации Учреждения, высвобождаемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.15. При ликвидации или реорганизации Учреждения, образовавшиеся в процессе осуществления его деятельности архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при его отсутствии на государственное хранение в установленном законом порядке.

8. Порядок внесения изменений в Устав Учреждения.

8.1. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном законодательством и утверждаются Учредителем по согласованию с комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулы.

8.2. Изменения в Устав Учреждения вступают в силу со дня государственной регистрации изменений в установленном законом порядке.

1. Хранение документов

9.1. Учреждение обеспечивает учёт и сохранность документов, образующихся в процессе его деятельности, а также передачу на хранение в установленном законодательством порядке.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящий Устав (новая редакция) вступает в силу со дня государственной регистрации.

10.2. Устав составлен на 12 листах в 4 экземплярах, прошит, скреплен печатью Учредителя и хранится: 1 экз. - у Учредителя; 1 экз. - в Учреждении; 1 экз. – в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, 1 экз. – у органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.