

راهنمای تشکیل شرکت تعاونی متعارف

- ۱- متقاضیان تشکیل تعاونی، سه نفر به عنوان هیئت موسس انتخاب می نمایند.
- ۲- اعضای هیئت موسس به منظور سهولت و عدم مراجعه دسته جمعی، یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود انتخاب می نمایند.
- ۳- نماینده هیئت موسس تقاضا نامه تشکیل تعاونی به همراه کلیات طرح پیشنهادی تدوین شده توسط هیئت موسس، لیست اعضا و مدارک آنها را به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی شهرستان تحویل می نماید.
- ۴- اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی شهرستان طرح پیشنهادی ارائه شده را بررسی و در صورت کمبود مدارک و یا نواقص دیگر پاسخ مستدل را بصورت کتبی به هیئت موسس ارائه می دهد و هیئت موسس موظف است ظرف مدت دو ماه نسبت به رفع نواقص اقدام نماید.
- ۵- کلیات طرح پیشنهادی بایستی به تائید واحد آموزش اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده باشد و به منظور آشنایی با قوانین و مقررات و همچنین آشنایی با وظایف موسسین شرکت تعاونی، هیئت موسس بایستی در این کلاسهای آموزشی رایگان شرکت نمایند.
- ۶- اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی با توجه به موضوع فعالیت تعاونی در شرف تاسیس از دستگاههای ذیربط استعلام می گیرد.
- ۷- پس از طی مراحل فوق، موافقت نامه تشکیل تعاونی توسط اداره در سه نسخه صادر می شود.
- ۸- هیئت موسس پس از دریافت موافقت نامه بایستی اقدامات ذیل را انجام دهد:
 - الف «ثبت اطلاعات در سامانه ثبت و تشکیل الکترونیکی تعاونیها به آدرس اینترنتی [Http://ei.icm.ir](http://ei.icm.ir) و اخذ شماره درخواست از سامانه. ب» پیگیری و کسب مجوزهای لازم از دستگاههای ذیربط.
 - ج «افتتاح حساب به نام شرکت تعاونی در شرف تاسیس جهت واریز مبلغ اسمی سهام اعضا.
 - د «هیئت موسس فرمها و مدارک مربوط به اولین مجمع عمومی را تهیه می نماید و نسبت به صدور آگهی پذیرش عضو و سپس بررسی شرایط داوطلبان عضویت، ثبت نام از متقاضیان سمتهای هیات مدیره و مدیرعاملی و بازرسین، اقدام لازم برای برگزاری مجمع عمومی به عمل می آورد.
 - ۹- طبق دستورالعمل نحوه نظارت بر انتخابات هیئت مدیره و بازرسین و مدیرعاملی، آن دسته از شرکتهای تعاونی که مشمول مفاد ماده ۳ دستورالعمل مذکور (کمیسیون ماده ۵) می باشند می بایست قبل از برگزاری مجمع عمومی و انتخابات صلاحیت کاندیداهای مورد نظر در جلسه کمیسیون ماده ۵ طرح و پس از تائید کمیسیون مذکور و اعلام دبیرخانه آن، نسبت به برگزاری انتخابات اقدام نمایند و در غیر اینصورت طرح کاندیداتوری افراد مذکور وجاهت قانونی ندارد.
 - ۱۰- پس از برگزاری مجمع عمومی که در این مجمع ضمن تصویب اساسنامه و آئین نامه های مرتبط نسبت به انتخاب اعضای هیئت مدیره و بازرسین اقدام می شود، وظایف هیئت موسس تمام شده و انجام سایر امور بر عهده هیئت مدیره منتخب مجمع عمومی محول می شود.
 - ۱۱- هیئت مدیره شرکت تعاونی ضمن انتخاب مدیرعامل و تعیین صاحبان امضا و سمتهای خود ظرف مدت یکماه بایستی مدارک مجمع عمومی را به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه نماید.
 - ۱۲- اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی پس از بررسی مدارک مجمع عمومی و برگزاری دوره آموزشی رایگان برای هیئت مدیره و بازرسان تعاونی، مجوز ثبت شرکت تعاونی را صادر می نماید.
 - ۱۳- پس از اخذ مجوز ثبت توسط اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی مدیران منتخب تعاونی می بایست نسبت به ثبت کلیه اطلاعات در سامانه ثبت شرکتهای اقدام نموده و مدارک را جهت گرفتن آگهی تاسیس به اداره ثبت اسناد و املاک شهرستان ارسال نمایند. (این سامانه در حال حاضر مختص مرکز استان می باشد و در سایر شهرستانها نیازی به ثبت در سامانه نیست)
 - ۱۴- پس از ارسال مدارک ثبتی به اداره ثبت اسناد و املاک و ثبت تعاونی، هیئت مدیره بایستی اقدامات ذیل را انجام دهد:
 - الف «تکمیل اظهارنامه و شرکتنامه شرکت تعاونی در اداره ثبت، ب» تهیه دفاتر مالی (روزنامه و کل) و پلمپ آنها در اداره ثبت، ج» تهیه مهر برای شرکت تعاونی، د» مراجعه به بانک برای گرفتن دسته چک.
 - ۱۵- هیئت مدیره یک نسخه از آگهی تاسیس به همراه درخواست کتبی مهمور به مهر تعاونی، برای گرفتن پروانه تاسیس شرکت تعاونی به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه و پس از دریافت پروانه تاسیس، تعاونی رسماً شروع به فعالیت می نماید.