



"بسمه تعالی"

شیوه نامه ثبت و تشکیل تعاونی

- ۱- متقاضیان تشکیل تعاونی باید حداقل ۳ نفر را به عنوان اعضای هیئت مؤسس تعاونی انتخاب نمایند.
- ۲- هیئت مؤسس باید ۱ نفر را به عنوان نماینده جهت تکمیل فرآیند ثبت و تشکیل تعاونی انتخاب کند.
- ۳- نماینده تعاونی باید به سامانه **احراز هویت ثنا** به آدرس الکترونیکی iehras.adliran.ir مراجعه و درخواست صدور گواهی عدم سوء پیشینه نماید.
- ۴- پس از دریافت گواهی الکترونیکی عدم سوء پیشینه، نماینده هیئت مؤسس باید به سامانه **جامع و هوشمند بخش تعاونی کشور** به آدرس الکترونیکی taavoni.mcls.gov.ir مراجعه و گزینه **ثبت تعاونی** را انتخاب نماید. با انتخاب این گزینه به طور خودکار نماینده هیئت مؤسس به درگاه ملی مجوزها به آدرس الکترونیکی mojavez.ir هدایت خواهد گردید.
- تذکر: در راستای تسهیل و تسریع در انجام فرآیند ثبت و تشکیل در ذیل گزینه **ثبت تعاونی** در صفحه اصلی سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی، امکان **دانلود فایل راهنمای ثبت تعاونی** تعبیه گردیده است.
- ۵- نماینده هیئت مؤسس باید در قسمت جستجو عبارت تأسیس تعاونی را وارد نموده و در پنجره جدید گزینه درخواست صدور مجوز را انتخاب نموده و اطلاعات خواسته شده را به ترتیب وارد نماید.
- تذکر: در صورت عدم اتصال سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی به سامانه درگاه ملی مجوزها نیاز به انجام اقدامات مندرج در ردیف های ۳ و ۵ نمی باشد.
- ۶- پس از تکمیل اطلاعات، به طور خودکار نماینده هیئت مؤسس به سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی هدایت شده و ضرورت دارد با توجه به موضوع فعالیت تعاونی، نسبت به تکمیل ۵ سطح آیسیک اقدام نموده و همچنین محل تشکیل تعاونی را تعیین نماید. پس از تکمیل اطلاعات، سامانه نام کاربری و رمز را به شماره همراه نماینده پیامک می نماید.
- ۷- نماینده هیئت مؤسس باید وارد سامانه شده و از طریق پنجره **ثبت و تشکیل** نسبت به تکمیل اطلاعات اصلی درخواست نماید. در این بخش باید ۵ نام پیشنهادی تعاونی به همراه سایر اطلاعات درخواستی توسط نماینده درج گردد.
- ۸- در گام بعدی باید مشخصات کامل اعضای هیئت مؤسس در سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی درج شود.



۹- نماینده هیئت مؤسس باید اطلاعاتی از قبیل: موضوع فعالیت، ظرفیت تولید، سرمایه گذاری ثابت، سرمایه در گردش و دوره آن، تعداد اعضا، تعداد سهام، تاریخ شروع و پایان اجرای طرح، مدت فعالیت تعاونی، تعداد اشتغالزایی طرح، خلاصه طرح، آدرس محل اجرای طرح و ... باید توسط نماینده هیئت مؤسس در فرم اطلاعات طرح درج گردد.

۱۰- پس از آن نوبت به تکمیل پیش نویس اساسنامه می باشد. در این قسمت نماینده هیئت مؤسس باید اطلاعاتی از قبیل: اهداف تعاونی، موضوع فعالیت، حوزه عملیات تعاونی، مدت تعاونی، کدپستی و نشانی تعاونی، نحوه تأدیه سرمایه، حداکثر میزان سهام هر عضو، حداقل سهم هر عضو، شرایط اختصاصی عضویت، نحوه محاسبه ارزش سهام عضو در صورت لغو عضویت، نحوه دعوت از مجامع عمومی، تعداد اعضای هیئت مدیره و شرایط اختصاصی آن، تعداد بازرسان، سال مالی تعاونی، حداکثر درصد سود جهت توزیع پاداش، نحوه تقسیم سود میان اعضا و ... را تکمیل نماید.

۱۱- در گام بعدی نماینده هیئت مؤسس باید نسبت به افتتاح حساب و واریز سهم لازم التادیه تعاونی مبادرت ورزد.

۱۲- پس از تکمیل اطلاعات فوق توسط نماینده هیئت مؤسس موافقتنامه تشکیل تعاونی به طور خودکار توسط سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی صادر می گردد.

۱۳- در اقدام بعدی نماینده هیئت مؤسس نسبت به انتشار آگهی دعوت اولین مجمع عمومی عادی (مؤسس) در سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی اقدام می نماید.

۱۴- نماینده هیئت مؤسس باید در سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی از طریق پنجره **برگزاری جلسات** و زیر پنجره **ثبت نام داوطلبین** نسبت به درج اسامی داوطلبین تصدی سمت هیئت مدیره و بازرسی مبادرت ورزد.

۱۵- در گام بعدی اولین مجمع عمومی عادی (مؤسس) در موعد مقرر برگزار و نسبت به تصویب اساسنامه، تعیین نحوه انتشار آگهی دعوت، انتخاب هیئت مدیره و بازرس یا بازرسان تصمیم گیری می شود.

۱۶- پس از آن جلسه هیئت مدیره برگزار و ضمن تعیین رئیس، نایب رئیس و منشی هیئت مدیره؛ مدیرعامل توسط هیئت مدیره منصوب و صاحبان امضای مجاز و نماینده قانونی جهت ثبت شرکت تعیین می گردد.



۱۷- پس از برگزاری مجمع عمومی نماینده هیئت مؤسس از طریق پنجره برگزاری جلسات و زیرپنجره مدیریت جلسات نسبت به تعریف جلسه مجمع عمومی مؤسس مبادرت ورزیده و اطلاعات حاضرین در جلسه مجمع عمومی، اسامی هیئت رئیسه و مصوبات مجمع عمومی را در سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی درج می نماید.

۱۸- در گام بعدی نماینده هیئت مؤسس از طریق پنجره برگزاری جلسات و زیرپنجره مدیریت جلسات نسبت به تعریف اولین جلسه هیئت مدیره مبادرت ورزیده و اطلاعات حاضرین در اولین جلسه هیئت مدیره، اسامی رئیس، نایب رئیس و منشی هیئت مدیره را به همراه اطلاعات مربوط به مدیرعامل، صاحبان امضای مجاز و نماینده قانونی در سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی درج می نماید.

۱۹- در قسمت بعد نماینده هیئت مؤسس باید نسبت به بارگذاری اساسنامه مصوب مجمع عمومی با امضای هیئت رئیسه مجمع)، لیست نهایی اعضا (با امضای هیئت مؤسس)، صورتجلسه مجمع عمومی و صورتجلسه هیئت مدیره در سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی اقدام کند.

۲۰- انتخاب واحد ثبتی و پرینت از موافقتنامه تشکیل تعاونی در سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی اقدام بعدی نماینده هیئت مؤسس می باشد.

۲۱- نهایتاً نماینده هیئت مؤسس باید گزینه ارسال اطلاعات به ثبت شرکت ها را انتخاب تا اطلاعات تعاونی به صورت الکترونیکی برای سامانه ثبت شرکت ها ارسال گردد.

۲۱- در صورت عدم اتصال الکترونیکی سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی به سامانه ثبت شرکت ها، نماینده هیئت مؤسس باید به سامانه ثبت شرکت ها با آدرس الکترونیکی irsherkat.ssaa.ir مراجعه و نسبت به تکمیل فرآیند ثبت تعاونی در سامانه مذکور مبادرت ورزد.

۲۲- پس از ثبت تعاونی نماینده هیئت مؤسس باید آگهی تأسیس، اساسنامه ممهور به مهر ثبت شرکت ها و روزنامه رسمی حاوی آگهی تأسیس را به اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی ارائه و همچنین در سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی بارگذاری کند.

۲۳- پس از تأیید مدارک مندرج در بند ۲۲ توسط کارمند اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی در سامانه جامع و هوشمند بخش تعاونی، به طور خودکار تعاونی از وضعیت در دست ثبت و تشکیل به وضعیت فعال تغییر می یابد.