



Алгоритм проведения учредительного собрания

1. Зарегистрировать учредителей (участников собрания): ФИО полностью, должность, подпись. Выдать формы заявлений.

далее - см. протокол учредительного собрания

2. Объявить о проведении учредительного собрания.
3. Выбрать председательствующего на собрании (ведёт собрание, предоставляет слово выступающим, оглашает постановления, предлагает голосовать, констатирует принятое решение).
4. Выбрать секретаря (ведёт протокол собрания).
5. Утвердить повестку дня собрания.
6. Обсудить вопросы повестки дня:
 - об учреждении первичной профсоюзной организации и приёме в члены Профсоюза;
 - о постановке на профсоюзный учёт в вышестоящую организацию Профсоюза;
 - о выборах председателя первичной профсоюзной организации;
 - о выборах профсоюзного комитета (3-4 человека);
 - о выборах ревизионной комиссии (ревизора) первичной профсоюзной организации;
 - о порядке уплаты членских профсоюзных взносов.
7. Поблагодарить участников за участие в собрании, поздравить с созданием первичной профсоюзной организации.
 - Датой создания первичной профсоюзной организации считается дата проведения учредительного собрания.
 - В течение 7 дней после проведения собрания председатель первичной профсоюзной организации:
 - уведомляет работодателя о создании первичной профсоюзной организации;
 - направляет обращение на бланке ППО* с приложением протокола учредительного собрания и анкеты ППО в вышестоящую организацию (Санкт-Петербург, пл.Труда, д.4, каб.142, 5-й этаж, факс 571-54-04, электронная почта myprofcom@mail.ru).

*ППО – первичная профсоюзная организация