

ПРЕТЕНЗИОННЫЕ ПИСЬМА

Претензия-

это требование о добровольном устранение нарушений законодательства.



В целях урегулирования споров виновной стороне направляется претензионное письмо.

Претензия предъявляется в отношении качества товара, объемов и сроков, поставки, упаковки, маркировки, платежа и других условий контракта.

В соответствии с Положением, претензии предъявляются в письменной форме.

Претензии оформляются на бланке организации, а для граждан-предпринимателей - на бумаге формата А-4.



Реквизиты претензионного письма:

- наименование предприятия или организации, предъявивших претензию
- наименование предприятия или организации, к которой предъявляется претензия

- дата предявления
- номер претензии
- текст
- приложение
- подпись
- дата



В тексте претензии должны быть указаны:

- обстоятельства, явившиеся основанием для составления претензии с соответствующими доказательствами
- требование заявителя

- сумма претензии и её расчет, если претензия подлежит денежной оценке
- банковские и почтовые реквизиты заявителя претензии



- перечень прилагаемых к претензии документов (к претензии по качеству продукции - акт экспертизы о недоброкачественной продукции, транспортные накладные, коммерческие акты и др.)

Приложение. К претензии прилагаются документы подтверждающие предъявленные заявителем требования, чем нотариально заверяет копии данных документов. К претензии могут не прилагаться документы, если они имеются у другой стороны, с указанием об этом в тексте претензии.

Подпись. Для юридических лиц- подпись руководителя организации, дата указывается после подписи. Это условие должно соблюдаться как юридическими, так и физическими лицами.

Претензии составляются в трех экземплярах:

1-ый экз. - направляется
ответчику;

2-ой экз. - остается
заявителя;

3-ий экз. - приобщается к
исковому заявлению;

4-ый экз. - составляется,
если претензия
направляется в
транспортные организации.

Дата. В случае составления претензии не на бланке организации, дата указывается после подписи. Это условие должно соблюдаться как юридическими, так и физическими лицами.

Заявитель претензии
должен соблюдать правила
отсылки претензии
должникам.

Претензия отправляется
заказным или ценным
письмом либо вручается под
расписку.

Претензия может быть передана по электронной почте.

Днем предъявления претензии считается день сдачи ее на почту или передачи по электронной почте, либо устанавливается по дате в расписке



Выполнения предприятиями
указанного порядка отсылки
претензии, как правило,
исключает возможность их утери.

Кроме того, заявитель
претензии - кредитор имеет
возможность доказать соблюдение
установленных сроков
предъявления претензии,
предоставив почтовую квитанцию
на ценное или заказное почтовое
отправление, либо расписку
должника о вручении ему
претензии.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТВЕТА НА ПРЕТЕНЗИЮ.

**Предприятие или
организация , которым
адресована претензия
обязаны сообщить
заявителю о результате
ее рассмотрения.**

Ответ на претензию направляется в письменной форме, а для организации печатается на бланке.

Ответ подписывается руководителем организации или предприятия.

Ответ на претензию направляется ценным или заказным письмом , любым средством связи или вручается под расписку.

Особое внимание уделяется тексту ответа на претензию.

I. Вариант при полном или частичном удовлетворении претензии:

1. Если претензия не подлежит денежной оценке, то в тексте указывается срок и способ ее удовлетворения.

2. Если претензия подлежит денежной оценке, то в тексте ответа указывается:
- признанная сумма;
 - номер и дата платежного поручения на перечисление этой суммы.

В этом случае к ответу прилагается поручение банку на перечисление денежных средств с отметкой об исполнении либо приему к исполнению.



Если в ответе на претензию сообщается о ее признании, однако не содержатся сведения о перечислении заявителю признанной суммы, либо когда к ответу не прилагается поручение банку с отметкой об исполнении, то заявитель претензии может воспользоваться своим правом по истечении 20 дней после получения ответа предъявить в банк распоряжение (на бланках

платежных требований
на списание в
бесспорном порядке
признанной ответчиком
сумме с начислением в
случаях, установленных
законодательством, пени за
просрочку платежа. К такому
распоряжению прилагается
ответ должника.

II. вариант при полном или частном отказе в удовлетворении претензии.

В этом случае, в тексте ответа на претензию должны содержаться мотивы со ссылкой на законодательные акты и нормативные документы, обосновывающие этот ответ.

К такому ответу

прилагаются:

-документы-доказательства

-подлинные документы,

которые прилагаются к

претензии

-документы,

обосновывающие отказ,

если их нет у заявителя

претензии.

Заявитель, получив ответ с полным или частичным отказом в удовлетворении претензии, а так же, если ответ не получен в установленные сроки, имеет право обратиться с исковым заявлением к ответчику через арбитражный суд.

