

«О составлении претензионных писем»



Претензия (претензионное письмо) — письменное требование к стороне, допускающей нарушения законодательства (условий контракта, договора), ущемляющие права юридического или физического лица, в добровольном порядке решить вопросы по их устранению. Как правило, содержит аргументированные тезисы, официально информирующие о происходящих нарушениях со ссылками на соответствующие законы, постановления и другие нормативные документы. Выдвигаемые претензией требования обычно звучат в ультимативной форме.

Примерный план типового претензионного письма:

▪ **Общее описание ситуации.** В претензии безэмоционально (желательно) излагается суть проблемы, подробно перечисляются допущенные нарушения.

▪ **Цитаты из нормативных документов.** Каждое из перечисленных нарушений обосновывается цитатами из соответствующих законов и постановлений.

▪ **Требования, обычно выдвигаемые в ультимативной форме.** В большинстве случаев для устранения допущенных нарушений адресату претензии целесообразно установить и временной срок — особенно если он предусмотрен законодательством (например, ликвидация аварии)

▪ **Подпись и «расшифровка подписи»** руководителя организации, в отношении которой были допущены нарушения прав .

▪ **Дата.**

▪ **Приложение.** Как правило, в этот раздел выносятся доказательная база: копии писем, справок, фотоснимки, видео и аудио-запись. На данные документы можно ссылаться в основном тексте претензии.

Если приложение состоит из двух страниц и более, раздел «приложение» целесообразно разбить на приложение-1, приложение-2, и так далее, исходя из количества страниц

Документы, передаваемые адресату приложением, перечисляются в конце претензионного письма: «Приложение на (число) страницах. Приложение №1: (название), приложение №2: (название)»

Претензию целесообразно составлять как минимум в двух экземплярах. Желательно отнести их лично в приемную организации. Первый экземпляр передается ее руководителю, на втором (или копии) ставится штамп с датой приема. Второй экземпляр претензии остается на руках отправителя.

В случае отказа принять претензию, письмо высылает-

ся по почте — обязательно с уведомлением и описью во вложении. Почтовая квитанция, свидетельствующая о дате отправки документа, сохраняется отправителем.

Излагайте ситуацию четким и ясным языком. Не пишите ничего лишнего. Перечисление различных фактов, не имеющих отношения к делу, может обернуться против вас, посеяв путаницу в ходе дальнейших административных и судебных разбирательств.

При этом все факты, имеющие прямое отношение к поднятому вопросу, излагайте с тщательной дотошностью, подкрепляя их всеми имеющимися у вас на руках документами .

Не обвиняйте адресата в нарушениях закона, которые вы не можете доказать, прежде чем садиться за претензию, необходимо иметь на то основания. Для начала следует просто официально обратиться в организацию с просьбой решить существующие проблемы.



Если у вашего контрагента указано два разных ад-

рес в ЕГРЮЛ и соглашениях, то обращение придется отправлять на оба .

Если по результатам жалобы не были произведены действия, направленные на урегулирование сложившейся ситуации, то в таком случае претензионная жалоба служит необходимым документом для подачи иска в Арбитражный суд. Согласно ч.5 ст. 4 АПК РФ, на разрешение Арбитражного суда споры из гражданских правоотношений передаются только после принятия мер по досудебному урегулированию, а именно — по истечении 30 календарных дней со дня направления оппоненту претензии (требования), если иные срок и (или) порядок не установлены законом или договором.

По мнению судов, под претензией следует понимать требование заинтересованного лица, направленное непосредственно контрагенту, об урегулировании спора между ними путем добровольного применения способа защиты нарушенного права, предусмотренного законодательством.



Если претензия не содержит суммы требования,

а также периодов возникновения задолженности, она, вероятнее всего, не будет принята судом в качестве доказательства соблюдения обязательного претензионного порядка. Такой подход судов логичен, поскольку направление претензии не должно носить формальный характер и контрагент должен иметь реальную возможность оценить обоснованность предъявленных к нему требований .



Таким образом, претензионная жалоба служит не только средством защитить свои права и заставить контрагента выполнять свои обязательства согласно договору/контракту, но так же является обязательным элементом досудебного разбирательства по возникшим спорам. Важно при составлении претензионной жалобы ознакомиться с контрактом/договором еще раз, что бы указанные требования не противоречили заключенным правоотношениям.



«О составлении претензионных писем»

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ГОРОДА
БАРНАУЛА

Адрес: ул. Союза Республик, 36а

Телефон: (3852) 56-90-45

Факс: (3852) 66-75-53