

Как написать претензионное письмо образец



Предположим, между сторонами заключен договор поставки товаров или оказания услуг. Что делать если одна сторона считает, что вторая нарушила договор. По каждому случаю обращаться в суд представляется нецелесообразным. Большинство разногласий можно решить путем переговоров или посредством соблюдения претензионной процедуры.

Мы настоятельно рекомендуем при составлении договоров предусматривать такой порядок досудебного урегулирования. Юридически правильно составленная претензия, сигнализирует о серьезности ваших намерений и содействует эффективному разрешению вопросов, возникших вследствие несоблюдения договора.

Составляйте претензионное письмо всегда письменно, это нужно вам для учета, дебита и кредита и дальнейшего сотрудничества с контрагентом. Идеально, если вы обратитесь к помощи специалиста, чтобы избежать подводных камней.

Как правильно оформить претензию?

Требования, возникшие в результате получения некачественных товаров или услуг, можно оформить в претензию произвольной формы.

Мы позволим себе привести несколько рекомендаций о порядке изложения, исходя из нашей правоприменительной практики:

1. Используйте фирменный бланк – это правило касается любой официальной корреспонденции.
2. Укажите дату, номер, адресата, его организационно-правовую форму и юридический адрес. Если известно

- ФИО и должность руководителя, тогда стиль письма приобретет еще более учтивый характер.
3. В центре документа заглавными буквами напишите ПРЕТЕНЗИЯ.
 4. Приведите реквизиты (дату и номер) заключенного между вами договора, по которому вы пишете претензию – это сразу ускорит рассмотрение вопроса.
 5. Приведите факты имевшие место и суть вашего недовольства качеством поставленных товаров или оказанной услуги.
 6. Перечислите положения договора и законодательства, возлагающие ответственность и обязательства на вторую сторону.



[Скачать образец претензии о нарушениях сроков или недостатках оказанной услуги](#)

[Скачать образец претензии на обмен возврат товара надлежащего качества](#)

[Скачать образец претензии на возврат товара ненадлежащего качества](#)

[Скачать образец претензии по договору купли-продажи](#)

[Скачать образец претензии на гарантийный ремонт](#)

[Скачать образец претензии к поставщику](#)

1. Резюмируя вышеприведенные доводы заключительным требованием, например: восстановлением, возмещением, взысканием, компенсацией, заменой и т.д.
2. Завершите предостережением, что в случае отказа урегулировать спор мирным способом, вы обратитесь в суд, что повлечет за собой дополнительные расходы со стороны ответчика.

3. Перечислите и приложите копии документов (договор, квитанция, инвойс, чек, накладная, платежное поручение, акт выполненных работ/оказанных услуг и т.д.).
4. Подпись, расшифровка подписи и должность уполномоченного лица, по желанию печать – с недавних пор использование печати не является обязательным требованием при ведении корреспонденции.

Оформляйте претензию в двух экземплярах, о причинах мы поговорим далее в третьем разделе статьи.

Соблюдение претензионного порядка в досудебном урегулировании вопроса обязательно, если это предусмотрено законом (например: по договорам перевозки, услугам связи, транспортной экспедиции) или договором, заключенным между сторонами.

Соблюдение претензионного порядка в работе с добросовестным контрагентом позволит вам сэкономить средства, время и нервы в отличие от рассмотрения вопроса в суде. Тем более, если вы планируете дальнейшее сотрудничество.

Направляя претензию, оговаривайте разумный срок ответа на нее, чтобы в качестве плана «Б» вы всегда могли достаточно скоро обратиться в суд за защитой ваших прав.

Гражданское право возлагает ответственность по вручению претензии адресату на заявителя. Значит, вам нужны доказательства отправки, возможно, вам придется приводить их при рассмотрении вопроса в суде. Перечислим несколько способов отправки претензии. Вы можете воспользоваться любым удобным для вас, если иное не указано в договоре.

Мы рекомендуем использовать первый способ, потому что он позволяет подтвердить факт отправки письма безапелляционно.

1. Официальной почтой – квитанцию и уведомление о вручении прикрепите к вашему экземпляру претензии.
2. Курьером – вручите уполномоченному лицу адресата под роспись, сохраните документ в папке исходящих писем

вашей канцелярии.

3. Телефаксом или электронным сообщением – включите функцию уведомления о получении, распечатайте отправление и прикрепите к вашему экземпляру претензии.