

Претензионный акт образец



В случае возникновения разногласий между сторонами договора, пострадавшая сторона выдвигает письменное требование исправить допущенное несоблюдение договора или законодательства. Это требование называется претензия, один из ее видов претензионный акт.

Как правильно составить претензионное письмо?

В этом разделе мы приведем минимально необходимый перечень информации, которую вам нужно отразить в документе:

- Первое правило деловой корреспонденции: используйте фирменный бланк со всеми необходимыми реквизитами, если вы юридическое лицо, в противном случае, укажите ваше ФИО, место проживания и паспортные данные.
- Начинайте официальный документ всегда с даты, при желании, укажите ваш город.
- Далее, укажите данные стороны, к которой вы выдвигаете претензию. Они включают в себя: название, организационно-правовая форма и юридический адрес лица. Эта информация доступна в заключенном между вами договоре. В случае, заключения розничного договора купли-продажи, публичного договора или публичной оферты, например: покупка хлеба в магазине, пользование услугами химчистки, общественного транспорта, энергоснабжения – реквизиты будут на чеках, квитанциях, веб-сайтах организации.
- В случае письменного договора, укажите исходные данные договора, который вы заключили с контрагентом: это дата и номер.

- Основную и главную часть претензионного акта составляют факты отступлений от договора и законодательства и приведение доказательной базы. Здесь будьте внимательны, приведите логическую цепочку обоснований ваших доводов. Именно от этой части зависит успех рассмотрения претензии.
- Затем изложите суть требования (заменить, возместить, устранить недостатки и т.д.).
- Приложите к акту копии подтверждающих документов (договор, чек, квитанция, акт экспертизы, выполненных работ/оказанных услуг и т.д.).
- Завершите подписью, ФИО и должностью уполномоченного лица. Если претензионный акт составляется в виде двустороннего документа, то его необходимо скрепить подписями обеих сторон.

Форма и характер претензионного акта не закреплена на законодательном уровне. Однако использование вышеприведенной структуры и следование нашим советам позволит вам эффективно разрешить возникшие разногласия с контрагентом.

Подойдите к составлению претензии со всей ответственностью, поскольку грамотно составленная претензия, бесспорно, поможет решить вопрос, в то время как документ с грубыми ошибками может повлечь за собой судебное разбирательство против вас.

Всегда составляйте претензию письменно в двух экземплярах. Один отправьте контрагенту, второй храните в папке с исходящими документами. Последующие действия, выполняемые в ответ на претензию (возврат средств, замена продукции или ремонт), должны также находить письменное отражение для отчетности вашей бухгалтерии.

Претензионный акт, в зависимости от отношений между сторонами, может быть как односторонним, так и двусторонним.

Классическими способами вручения претензионного акта можно считать отправку документа курьером нарочно или почтой –

заказным письмом с уведомлением. В первом случае уполномоченное лицо получателя распишется на вашем экземпляре с указанием даты и должности, во втором почта, доставив отправление, обеспечит вас квитанцией и уведомлением.

Мы рекомендуем сохранить подтверждение отправления для возможного последующего оспаривания дела в суде. Ответственное хранение исходящей корреспонденции должно стать вашей хорошей привычкой.

Если вам необходимо доставить претензию до адресата срочно, например, истекают сроки, зафиксированные в договоре или законе, то можно отправить претензию электронным или факсимильным сообщением, а также срочной телеграммой с оповещением о получении. Эти варианты имеют право на существование, однако бесспорными с точки зрения процессуального законодательства, являются первые два, перечисленные выше.

Надеемся, наши советы помогут вам составить грамотный претензионный акт. В случае возникновения вопросов, вы всегда можете обратиться к нашим консультантам.