

# 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.