

Претензия по недопоставки товара образец



Согласно закону, любая коммерческая деятельность двух организаций должна быть подтверждена документально. Именно поэтому в подобных случаях составляются договора, в которых стороны согласовывают различные детали и нюансы сделки. Как правило, договор является своего рода защитой сторон в случаях, когда контрагент нарушает условия соглашения. Для того чтобы суметь отстоять свои права в подобной ситуации, необходимо отлично ориентироваться в юридических аспектах данной правовой области.

Исходя из общеустановленных правил, частичное или полное нарушение пунктов договора одной из сторон может послужить основанием для составления претензии.

На практике ситуации, в рамках которых контрагент может нарушить договор, могут варьироваться. Именно поэтому единой формы составления претензии не существует. Однако во всех случаях вне зависимости от ситуации стороны должны придерживаться определенных законодательных норм. Данное правило может помочь восстановить справедливость и сэкономить время и деньги.

Как написать претензионное письмо по поводу поставки продукции в неполном объеме?

Итак, какие правила нужно учесть при составлении претензии относительно непоставки товара или нарушения сроков поставки? Как правило, общеустановленного шаблона, которого нужно придерживаться при написании претензии, нет. Поэтому вы вправе

составлять документ в свободной форме с учетом некоторых юридических моментов.

Не забудьте включить в претензию следующие пункты:

- Инициалы адресата претензии или полное наименование компании;
- Ваша личная и контактная информация (Ф.И.О., адрес, телефон);
- Название документа – «Претензия».
- Опишите суть возникшего спора;
- Чтобы избежать недопонимания, отдельными пунктами укажите проблемы, решения которых вы ожидаете;
- Не забудьте подтвердить свои слова фактическими данными (даты, сроки и прочее);
- Предъявите адресату требования;
- При составлении претензии ссылайтесь на пункты договора. Помните, что требования, которые не были указаны в изначальном соглашении сторон, могут быть расценены как неправомерные;
- Немного ниже основной части укажите список сопутствующей документации;
- Завершите претензию своей личной подписью и датой составления.

Для того чтобы вручить претензию адресату, вы можете воспользоваться двумя опциями: передать лично в руки или отправить заказным письмом с уведомлением о прибытии к адресату. Помните, что при выборе первого варианта вам необходимо составить две копии претензии, на одной из которых адресат должен оставить отметку о вручении.

Так, если вы выполните все вышеуказанные правила, вы не оставите контрагенту никакого варианта, кроме как выполнить ваши требования.

Согласно законодательным нормам, при поставке товара грузополучатель должен составить акт о расхождении по

количеству или качеству, в котором ему необходимо указать излишки или недостачи. Именно данный документ, а точнее его копии и могут вам помочь восстановить справедливость.

Существуют определенные унифицированные формы акта:

1. Акт (форма номер ТОРГ-2) – составляется при отгрузке российских товаров;
2. Акт (форма номер ТОРГ-3) – составляется при отгрузке зарубежных товаров;
3. Акт (форма номер М-7) – составляется при приеме материалов.

В случае, когда грузополучатель принимает несколько товарных позиций, в акте необходимо указать только те, относительно которых была выявлена недостача. Также в конце документа необходимо указать, что относительно других ТМЦ расхождений выявлено не было.

Специалисты советуют составлять акт только в присутствии представителя грузоотправителя. Для этого в договоре необходимо указать приоритетный способ уведомления лиц о необходимости приглашения представителя для приемки товара, сроки прибытия, а также порядок действий в случае отсутствия представителей поставщика в момент приемки товара. Также вполне возможно указать в договоре, что в случае возникновения споров относительно количества поставленного товара, акт о расхождении может быть составлен в отсутствие представителя поставщика, но с помощью независимого лица (сотрудника любой незаинтересованной организации).

На практике могут возникнуть ситуации, когда недостача товара может быть обнаружена только после получения товара. К примеру, во время приемки товара вы пересчитали количество коробок, однако при последующем вскрытии обнаружили, что коробки были заполнены только наполовину. В данном случае допускается заполнение акта произвольного содержания.

После составления акта не забудьте написать претензию и

направить оба документа поставщику. При отправке учитывайте сроки, описанные в договоре, а в случае отсутствия таковых, направляйте документы как можно быстрее после выявления недостачи. Помните, что если вы затянете отправку документов, грузоотправитель может вполне законно проигнорировать ваши требования.

Исходя из пунктов договора сторон, вы имеете право на требование:

- Отказа от поставленной партии товара, а в случае предоплаты, возврата денежных средств;
- Допоставки товара;
- Согласия с поставленным количеством товара. Однако в случае, если за всю партию была внесена предоплата, вы можете потребовать возврата части денежных средств.

При выборе последних двух опций грузоотправитель обязан внести корректировки в счет-фактуру, заверив документы личной подписью руководителя, печатью организации и точной датой внесения поправок. Что касается накладных, внесение правок в данные документы совершенно необязательно, так как факт недоставки товара будет отражен в акте.

В момент исполнения обязательств сторон относительно ранее установленного между ними соглашения, возникает несколько юридически весомых моментов, которые напрямую влияют на соблюдение условий сделки.

В частности, к данным нюансам относится и количество поставляемого товара, а также комплектация и упаковка изделий.

Обратите особое внимание на то, что помимо вышперечисленных, законодательством предусмотрены индивидуальные условия сделки, относительно которых стороны договариваются в соглашении. В случае их невыполнения данные пункты также будут иметь юридически значимые последствия.

Для того чтобы проследить выполнение условий договора, стороны

договариваются об определенном сроке, в течение которого контрагент может выдвинуть свои претензии. Если данный пункт опущен в договоре, стороны могут руководствоваться общими законодательными положениями и нормами.

В большинстве ситуаций Гражданский Кодекс России предписывает предъявление претензии относительно исполнения условий контракта одной из сторон в разумные сроки. Законодательство устанавливает такой неопределенный срок ввиду того, что условия сделок могут зависеть от различных обстоятельств. Однако в условиях сложившейся деловой этики данный срок имеет вполне реальные цифры – 30 дней с момента уведомления контрагента о нарушениях пунктов договора.