

ПРЕТЕНЗИОННО- ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Выполнила:
Студентка группы И-201
Фишер Татьяна
Проверила: преподаватель
Сова О.В.

ПРЕТЕНЗИОННЫЕ ПИСЬМА

- Письма, оформляющие обоснование требований одной организации к другой, связанные с нарушением договорных обязательств, называются *претензионными*.

Согласно действующему законодательству претензионные письма служат средством урегулирования разногласий на добровольных началах и являются обязательной предварительной стадией перед предъявлением иска через народный суд или арбитраж.

Претензии могут быть предъявлены в отношении количества и качества продукции, расчетов, просрочки в поставке товаров, порчи и утраты груза и других нарушений договорных условий.

Претензии должны быть предъявлены в определенные сроки в зависимости от вида претензии. Например, претензии по количеству и качеству товаров предъявляются в течении 10 дней после составления коммерческого акта.

Претензии к транспортным организациям о возмещении за утрату груза, недостачу или повреждение предъявляют в течении шести месяцев. Претензии по полной утрате груза принимаются в течении 30 дней со дня окончания срока поставки.

⦿ претензия составляется в трех экземплярах:

1 - направляется поставщику;

2 - остается у заявителя;

3 - прилагается к исковому заявлению.

○ Претензионные письма должны содержать следующие реквизиты:

- извещение о прибытии товара с указанием станции отправления и станции назначения, даты прибытия, наименование парохода или номер вагона, договор в соответствии с которым прибывает партия продукции;
- наименование полученного груза и его документация;
- состояние прибывшего товара;
- повод или основание для предъявления претензии;
- предполагаемые причины недостачи товаров;
- конкретные требования потерпевшей стороны по удовлетворению ее претензий;
- порядок и сроки выполнения требований;
- банковские реквизиты заявителя;
- перечень приложений с указанием количества листов

ИСКОВЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

- *Исковое заявление* - документ, предоставляемый его составителем в судебные органы с просьбой о взыскании с ответчика в принудительном порядке сумм или какого-либо имущества.

Исковые заявления предъявляются в том случае, если претензия не может быть урегулирована сторонами на добровольных началах.

⦿ Для предъявления иска необходимо наличие подтверждающих документов:

- договор;

- акт;

- транспортные документы и т. д.

○ Исковые заявления должны в обязательном порядке иметь следующие реквизиты:

1. наименование и адрес организации, предъявляющей иск;
2. номер и дату искового заявления;
3. наименование судебного органа, куда подается заявление;
4. полное наименование и адрес истца;
5. полное наименование и адрес ответчика;
6. сумма иск;
7. текст заявления с указанием документов, подтверждающих иск;
8. перечень приложений с указанием количества страниц;
9. фамилии свидетелей;
10. подписи должностных лиц.

ОБРАЩЕНИЯ И ЖАЛОБЫ ГРАЖДАН

- Граждане России имеют право направлять личные и коллективные обращения в государственные органы и должностным лицам. Должностные лица в пределах своей компетенции обязаны:
 - рассмотреть обращения;
 - принять решения;
 - произвести необходимые действия;
 - дать мотивированный ответ в установленный срок.

- Руководители организаций несут персональную ответственность за работу по рассмотрению обращений граждан.

Обращения бывают трех видов:

- жалоба;
- заявление;
- предложение.

Обращения могут быть: индивидуальными (поданные одним лицом), коллективными (поданные от имени двух и более лиц).

- ◉ *Жалоба* — документ, в котором указываются нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

Жалоба может содержать: просьбу о восстановлении нарушенных прав и интересов; критику в адрес должностных лиц или граждан, в результате необоснованных действий которых произошло нарушение.

- *Заявление* — документ, в котором указываются просьбы личного или общественного характера, направленные на реализацию предоставленных законом прав и интересов граждан. Заявление может содержать информацию о недостатках в деятельности государственных органов, предприятий, общественных организаций.

- *Предложение* — документ, в котором указывается необходимость совершенствования работы государственных органов, предприятий, общественных организаций и рекомендуются пути и способы решения поставленных задач.

- Запрещается направлять обращения граждан в те органы или тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Обращения решаются:

- не требующие специального изучения и дополнительных проверок - в течение 15 дней;
- требующие специального изучения и дополнительных проверок - в течение 1 месяца.

- Если для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения могут быть в порядке исключения продлены руководством организации, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом заявителю.

Делопроизводство по обращениям граждан в государственных организациях должно вестись отдельно от обработки других видов документов.

Все обращения регистрируются в день их поступления в учетных формах.

На обращении ставится: дата поступления, входящий номер, состоящий из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего документа (например № Л-17).

Штамп с регистрационным номером проставляется на нижнем поле первой страницы обращения (справа).

Руководители организаций должны сообщать гражданам о решениях, принятых по их обращениям.

Обращения граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним документами направляются в отдельное дело в соответствии с утвержденной номенклатурой организации. Документы располагаются в деле в хронологическом порядке.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!!!