

Александр КОЗКА, консультант по юридическим вопросам



ПРЕТЕНЗИЯ КАК СПОСОБ ДОСУДЕБНОГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СПОРОВ

Использование досудебных способов урегулирования хозяйственных споров, в частности предъявление претензии, позволяет сторонам договора сэкономить время и средства, которые они могут потратить на судебную волокиту. Какие требования к форме претензии, ее содержанию и способам направления предусматривает действующее законодательство?

Нормативная регламентация досудебного урегулирования споров

Претензионный (досудебный) порядок урегулирования хозяйственных споров определен рядом нормативных актов, в частности:

- Хозяйственным кодексом (далее – ХК);
- Хозяйственным процессуальным кодексом (далее – ХПК);
- Гражданским кодексом (далее – ГК);
- рекомендациями Минюста от 23.01.07 г. № 35-14/7 «О порядке ведения претензионной и исковой работы на предприятии, в учреждении, организации» (далее – Рекомендации № 35).



Претензия – это письменное требование одной стороны договора к другой относительно восстановления или защиты нарушенных прав (исполнение обязательства, уплата долга, неустойки и т. п.), следующих из договорных отношений между ними.

Если проще, то претензия – это письмо-предупреждение о возможном обращении в суд в случае невыполнения указанных в нем требований.

Согласно ч. 1 ст. 222 ХК и ч. 2 ст. 19 ХПК лица, нарушившие права или законные интересы других субъектов, обязаны восстановить их, не ожидая предъявления претензии или иска. Однако на практике нередко одной из сторон приходится прибегать к восстановлению нарушенных прав или интересов именно таким способом – используя претензию как законное средство психологического давления.



В случае необходимости возмещения убытков или применения других санкций субъект хозяйствования или другое юридическое лицо – участник хозяйственных отношений, чьи права или законные интересы нарушены, для непосредственного урегулирования спора с нарушителем этих прав или интересов имеет право обратиться к нему с письменной претензией (п. 2 ст. 222 ХК).

Право, а не обязанность

Как видится из положений п. 2 ст. 222 ХК, обращение с претензией в случае нарушения условий хозяйственного договора **является правом, а не обязанностью потерпевшей стороны**. Поэтому она может не воспользоваться этим правом, а сразу обратиться за защитой нарушенных прав в хозяйственный суд. Впрочем, исключения представляют случаи, когда стороны прямо условились в договоре (контракте) об употреблении мер досудебного урегулирования спора или если такие меры являются обязательными согласно закону (ст. 19 ХПК).

Между тем, как свидетельствует судебная практика (постановление ВХСУ от 24.10.06 г. по делу № 2/238), несмотря на то что стороны включили в договор (контракт) условие о применении досудебного урегулирования спора, это не лишает их права и в таком случае сразу обращаться в хозяйственный суд, не предъявляя претензию. Как отмечает суд, выбор способа правовой защиты является правом, а не обязанностью сторон, поэтому запрет относительно обращения лица в суд сразу после нарушения его прав и интересов нарушается его право на судебную защиту.

Составление и направление претензии

Согласно ч. 3 ст. 222 ХК в претензии должны быть указаны:

- полное наименование и почтовые реквизиты заявителя претензии и лица (лиц), которому претензия предъявляется;
- дата предъявления и номер претензии;
- обстоятельства, на основании которых предъявлена претензия;
- доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- требования заявителя со ссылкой на нормативные акты;
- сумма претензии и ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке;
- платежные реквизиты заявителя претензии;
- перечень документов, прилагаемых к претензии.

Документы, подтверждающие требования заявителя, должны прилагаться в оригиналах или надлежащим образом заверенных копиях. Вместе с тем документы, имеющиеся у другой стороны, к претензии могут не прилагаться, с указанием об этом в ее тексте. К претензии об уплате денежных средств также может прилагаться платежное требование-поручение на сумму претензии.

Следует отметить, что конкретный перечень документов также будет зависеть от вида спорных правоотношений и характера претензионных требований. Между тем, в отдельных специальных нормативных актах, таких как Кодекс торгового мореходства, Воздушный кодекс, Устав железной дороги Украины и некоторых других определяются **особенности приложений к претензии** в зависимости от конкретного вида спора.

Претензия должна быть подписана должностным лицом учреждения или его представителем. Направляется претензия адресату (стороне-должнику) заказным или ценным письмом или вручается под подпись. В последнем случае **отметка о получении претензии является доказательством ее получения**, которое пригодится, если все-таки придется решать спорные правоотношения в судебном порядке.

Предъявление претензии

Срок, в течение которого должна быть предъявлена претензия, **законодательством не установлен**. Однако в случае намерения урегулировать спор именно этим способом надо учитывать тече-

ние срока исковой давности. Напомним, что согласно ст. 256 ГК это срок, в течение которого лицо может обратиться в суд с требованием о защите своего гражданского права или интереса.

Общая исковая давность составляет три года, но для отдельных видов требований законом может устанавливаться специальная исковая давность – сокращенная или более продолжительная в сравнении с общей исковой давностью. Поэтому на протяжении этого срока и нужно направить претензию.



Пропуск срока представления претензии приведет к потере права на судебную защиту.

Если сторона-должник претензию не удовлетворила, а сроки исковой давности уже истекли, сторона-кредитор может обратиться за судебной защитой, поскольку согласно ст. 267 ГК заявление о защите гражданского права или интереса должно быть принято судом к рассмотрению независимо от истечения исковой давности. Вместе с тем исковая давность применяется судом только по заявлению стороны в споре, сделанному до вынесения им решения. Однако в этом случае истечение исковой давности, о применении которой заявлено стороной в споре, **является основанием для отказа в иске**.

Следует также учитывать, что предъявление претензии не прерывает течение срока исковой давности. Поэтому если указанный срок подходит к концу и для направления претензии и получения ответа не хватает времени, нужно сразу обращаться в суд. Подача искового заявления приостановит течение срока исковой давности (ч. 2 ст. 264 ГК), что не позволит должнику избежать ответственности за невыполнение обязательства.

Особенности направления претензии почтовой связью

Сторона, предъявляющая претензию, заинтересована в получении ее стороной-должником. Кроме того, она должна иметь возможность подтвердить в случае необходимости принятие мер досудебного урегулирования спора. Поэтому ее **ответственные лица должны контролировать процесс отправки документа почтовой связью**. Для этого нужно учитывать, что согласно п. 2 Правил предоставления услуг почтовой связи, утвержденных постановлением КМУ от 05.03.09 г. № 270 (далее – Правила № 270), до-

кументом, подтверждающим предоставление услуг почтовой связи, является расчетный документ установленной (согласно Закону от 06.07.95 г. № 265/95-ВР «О применении регистраторов расчетных операций в сфере торговли, общественно-го питания и услуг», далее – Закон № 265) формы и содержания (т. е. кассовый чек, расчетная квитанция и т. п.).

Согласно п. 59 и 61 Правил № 270 внутренние почтовые отправления с объявленной ценностью с описью вложения подаются для отправки открытыми для проверки их вложения. В случае приема внутренних почтовых отправлений с объявленной ценностью с описью вложения бланк описи заполняется отправителем в двух экземплярах. Работник почтовой связи должен проверить соответствие вложения описи, расписаться на обоих его экземплярах и проставить оттиск календарного штемпеля. Один экземпляр описи вкладывается в почтовое отправление, а второй выдается отправителю. На экземпляре описи, которая выдается отправителю, работник почтовой связи должен указать номер почтового отправления. По желанию отправителя на экземпляре описи, которая вкладывается в почтовое отправление, стоимость предметов может не указываться. Каких-либо других требований к содержанию описи вложения, кроме указанных, Правила № 270 не содержат.

Согласно Правилам № 270 расчетный документ (кассовый чек, расчетная квитанция и т. п.) выдается отправителю с соблюдением требований Закона № 265.

Итак, **надлежащими доказательствами отправления ответчику претензии** с приложенными к ней документами является опись вложения в почтовый конверт с подписью работника почтовой связи и оттиском календарного штемпеля, а также документ, подтверждающий предоставление почтовых услуг (кассовый чек, расчетная квитанция и т. п.).

Сроки рассмотрения и ответы на претензию

Согласно ч. 6 ст. 222 ХК претензия должна быть рассмотрена в месячный срок со дня ее получения, если иной срок не установлен законодательством. В частности, по договорам перевозки срок рассмотрения претензии составляет три месяца, а за перевозку в прямом смешанном соединении – шесть месяцев (ст. 315 ХК).

При необходимости при рассмотрении претензии стороны могут проводить сверку расчетов, экспер-

тизы или совершать другие действия, направленные на обеспечение досудебного урегулирования спора. Поэтому должник обязан удовлетворить обоснованные требования заявителя претензии (ч. 6 ст. 222 ХК).

О результатах рассмотрения претензии сторона-должник должна уведомить письменно сторону – отправителя претензии. После подписания уполномоченным лицом или представителем должника ответ на претензию присылается другой стороне заказным или ценным письмом или вручается ему под подпись (ч. 8 ст. 222 ХК). Впрочем, типовой формы или специальных требований к ответу на претензию законодательство не устанавливает, поэтому должник может составить ее в произвольной форме.

Исходя из общих правил и практики, в ответе на претензию рекомендуется указывать:

- полное наименование, почтовые реквизиты юридического лица, которое предоставляет ответ, и учреждения – заявителя претензии;
- дату и номер претензии и ответа на нее;
- результат рассмотрения претензии: непризнание, признание полностью, частично (приводится признанная сумма, название, номер и дата расчетного документа для перечисления долга или срок и способ удовлетворения претензии, если она не подлежит денежной оценке);
- в случае полного или частичного отклонения претензии – причины такого отклонения со ссылкой на соответствующие законодательные акты и документы;
- перечень приложенных документов, доказательств, а также документов, которые возвращаются заявителю (оригиналы документов, поступившие вместе с претензией).

Итак, главное, что должна указать сторона-должник в ответе на претензию, – это результат ее рассмотрения, то есть полное или частичное признание, полное или частичное отклонение с соответствующим обоснованием.

Требования к регистрации, учету и хранению претензий

При проведении претензионной работы нужно соблюдать Рекомендации № 35. В частности, претензии – как те, которые предъявляются учреждением, так и те, которые поступают к ней, должны быть **надлежащим образом зарегистрированы и учтены**. Это не только обеспечит их хранение, а и даст возможность осуществлять

периодический анализ состояния претензионной работы, устанавливать причины предъявления претензий и разрабатывать меры по их устранению. Претензионные материалы, поступающие в учреждение, регистрируются в журнале входящей корреспонденции, а те, которые присылаются учреждением, – соответственно, в журнале исходящей корреспонденции. Лицо, ответственное за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, должно приложить к поступившим претензионным материалам конверт, имеющий штамп почтового учреждения с датой отправления, который может быть **единственным доказательством** своевременного или несвоевременного их отправления.

Полученная претензия после ее регистрации и проставления резолюции руководителем учреждения или заместителем в тот же день передается в юридическую службу (при ее отсутствии – другому структурному подразделению или работнику, которому поручена проверка претензии), которая осуществляет их регистрацию в Журнале учета претензий, предъявленных учреждению, и дает первичную правовую оценку, формирует претензионное дело и готовит ответ с соблюдением установленных сроков.

Законченные претензионные материалы хранятся в бумажном и электронном виде на протяжении трех лет до передачи их на хранение в архив.