

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Донецький Національний технічний університет  
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ІНСТИТУТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
до практичних занять з дисципліни  
„Претензійно-позовна робота”  
(для студентів спеціальності  
7.100403 „Організація перевезень і управління на транспорті”)

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
на засіданні методичної  
комісії спеціальності  
7.100403  
Протокол № \_\_\_\_\_  
від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2004 р

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
на засіданні кафедри  
„Транспортні технології”  
Протокол № \_\_\_\_\_  
від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2004 р

УДК 656.04 (071)

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни „Претензійно-позовна робота” ( для студентів спеціальності 7.100403 „ Організація перевезень і управління на транспорті” ) /Уклад.: А.В.Куниця, В.М. Сокирко, Т.О.Савченко. - Горлівка: АДІ ДонНТУ, 2003. – 64 с.

Містить теоретичні відомості, методику виконання та контрольні питання з кожної теми практичного заняття, типові форми претензійних, позовних заяв, зразки позовів до суду.

Укладачі: А.В.Куниця, к.т.н., доцент  
В.М.Сокирко, к.т.н., доцент  
Т.О. Савченко, ст.викладач

Відповідальний за випуск А.В.Куниця, к.т.н., доцент

## ЗМІСТ

	Стор.
Загальні положення	4
<i>Практична робота №1</i> Порядок врегулювання розбіжностей, які виникли під час заключення, зміни та скасування договорів на перевезення вантажів автомобільним транспортом	8
<i>Практична робота №2</i> Порядок і терміни розгляду претензій. Організація претензійно-позовної роботи на підприємствах автомобільного транспорту	10
<i>Практична робота №3</i> Порядок приймання продукції за якістю і кількістю	15
<i>Практична робота №4</i> Правила складання відповіді на претензію	23
<i>Практична робота №5</i> Правила складання і подання позовної заяви	24
<i>Практична робота №6</i> Правила складання відповіді на позовну заяву	28
Література	30
Додатки	31
Додаток А	31
Додаток Б	36
Додаток В	38
Додаток Г	48
Додаток Д	49
Додаток Е	59
Додаток Ж	63

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Транспорт у системі суспільного виробництва є однією з галузей суспільного виробництва, яка покликана задовольняти потреби населення та суспільного виробництва в перевезеннях.

Однією з необхідних умов успішного функціонування всіх елементів створюваного в Україні ринкового механізму є законність і дисципліна в діяльності між суб'єктами цієї діяльності виникають, функціонують і припиняються численні господарські відносини. Здійснення господарської діяльності не може проходити без конфліктів, що призводить до суперечностей і відповідно до виникнення господарських спорів, які є предметом розгляду та вирішення господарського суду.

Відносини, пов'язані з діяльністю транспорту, регулюються Законом України „ Про транспорт” , кодексами, статутами окремих видів транспорту, іншими законодавчими актами України.

Претензійний порядок вирішення господарських суперечок призводить до швидшого поновлення порушених прав підприємств, організацій, закладів, а також врегулювання виниклих між ними розбіжностей за договорами.

Перевірки, які проводилися на підприємствах транспорту, дають змогу виявити та старанно розслідувати причини, які призводять до невиконання або неякісного виконання планових і договірних зобов'язань, а також прийняти конкретні заходи по усуненню виявлених недоліків.

Суворе виконання претензійного порядку дозволяє виявити конкретних осіб, які провинні в невиконанні або неналежному виконанні обов'язків, чим підприємству заподіяно майнову шкоду та притягнути таких осіб до матеріальної відповідальності.

Завдання вивчення дисципліни “ Претензійно-позовна робота на транспорті” - вивчення юридично-правового аспекту претензійно-позивної роботи, складання та розгляд заяв, претензій та позовів, розгляд претензій і позовів до іноземних громадян і організацій, а також надбання знань з :

1. основних правових положень у практиці вирішення претензійно-позовних справ;
2. правового регулювання видів перевезень.

Ці задачі і знання забезпечать майбутнім спеціалістам можливість приймати певні заходи по попередженню виникнення претензій і змогу врегулювання претензій в доарбітражному процесі.

Після вивчення дисципліни студент повинен:

- знати основні види перевезень і їх правове регулювання, цілі і задачі претензійно-позовної роботи на автомобільному транспорті, документи, які додають до претензійно - позовних заяв;
- уміти складати претензії та відповіді на позовні заяви.

Завдання виконуються індивідуально на практичних заняттях за варіантами. Кожне завдання студент повинен захистити. Результати захисту враховуються при міжсесійному контролі і підсумковій атестації студентів.

При підготовці до практичних занять студенти повинні самостійно вивчити рекомендовану літературу. Завдання оформлюються в зошиті і включають: формулювання мети кожного завдання, номер варіанту, вихідні дані, порядок виконання завдання і рішення задач відповідно до варіанту.

Критерії залікових оцінок:

- оцінку „відмінно” заслуговує студент, що виявляє всебічні і глибокі знання програмного матеріалу, що вміє самостійно аналізувати, систематизувати і застосовувати знання в галузі: складання претензій, позовів, та актів, які додаються до претензійних та позовних заяв;
- оцінку „добре” заслуговує студент, що виявляє знання програмного матеріалу, що вміє під керівництвом викладача застосувати знання в галузі: складання претензій, позовів та актів, які додаються до претензійних та позовних заяв;
- оцінку „задовільно” заслуговує студент, що виявив знання програмного матеріалу, що вміє під керівництвом викладача застосувати знання в галузі претензійно - позовної роботи;
- оцінка „незадовільно” надається студентові, що виявляє пропуски в знанні основних положень програмного матеріалу, що не вміє аналізувати знання в галузі претензійно - позовної роботи.

Для одержання заліку з практичних занять достатньо показати знання не нижче „задовільно”, згідно з критерієм залікових оцінок.

Студент для виконання практичних робіт обирає завдання за сумою двох останніх цифр залікової книжки. Обране завдання є єдиним для виконання усіх практичних робіт.

Приклад виконання практичних робіт наведено у додатку А.

## **ЗАВДАННЯ ДО ВИКОНАННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ\***

### **Завдання 0:**

Київська контора висунула претензії до автотранспортного перевізника на суму 25000 і 30000 грн. Претензійні суми поєднували собою вартість відсутнього борошна, підтвердженої комерційним актом, і збитки, заподіяні його частковим псуванням. Псування борошна було засвідчено актом експертизи, складеним без участі представників перевезення, і актом приймання продукції по кількості. Чому претензія була повернута без розгляду?

### **Завдання 1:**

На адресу Зав'яловського відділення «Райсільхозтехніки» виробниче об'єднання „Укрмаш” відправило 12 тракторів. Рахунок постачальника був вчасно оплачений. Однак на станцію призначення прибули і були видані вантажоодержувачеві тільки 9 тракторів. Керування залізниці, куди вантажоодержувач звернувся з заявою про розшук 3 тракторів, повідомило, що на цю дорогу надійшло тільки 9 тракторів. Через деякий період виробниче об'єднання „Укрмаш” повідомило вантажоодержувачеві про те, що не прибули трактори згоріли в шляху проходження на одній зі станцій залізниці. Чому перевізник не був притягнутий до відповідальності?

### **Завдання 2:**

«Хімзавод» звернувся з претензією до Керування залізниці про сплату 80 000 грн, що складають вартість нестачі концентрату, приклавши до претензії наступні документи: оригінал транспортного документа, рахунок, акт експертизи, документи, що свідчать про проведення ремонту рухомого складу, розрахунок претензії. Чому було відмовлено в розгляді претензії?

### **Завдання 3:**

Підприємство пред'явило претензію до автотранспортного підприємства про стягнення 5500 грн. вартості ремонту ушкодженого під час перевезення трансформатора. Провина перевізника в ушкодженні була встановлена при видачі вантажу комерційним актом. До претензійної заяви були прикладені всі копії документів, завірені нотаріально. Чому було відмовлено в розгляді претензії?

### **Завдання 4:**

При розкритті контейнера і видачі вантажу, що прибув на адресу холодокомбінату №6, був виявлений „бій” яєць. Автотранспортне підприємство відмовилося скласти комерційний акт, у зв'язку з чим її дії були оскаржені вантажоодержувачем начальникові автотранспортного підприємства. До перевізника була пред'явлена претензія про стягнення збитків від „бою” яєць на суму 1000 грн із додатком копії скарги на відмовлення в складанні комерційного акта, а потім - позов. Чи дотриманий позивачем порядок вирішення спору?

**Завдання 5:**

Автостанція видала торговельній базі контейнер із тканиною без перевірки, оскільки він прибув у справному стані з неушкодженими пломбами відправника вантажу. При розкритті на складі була виявлена нестача трьох шматків тканини на суму 2144 грн. Слідством було встановлено, що пломба контейнера після первісного накладення на ній відбитків пломбування знімалася і була навішена вдруге. Чи має право вантажоодержувач пред'явити претензію до перевізника ?

**Завдання 6:**

Відділ матеріально-технічного постачання Донецького транспортно-го керування пред'явив претензію до Керування залізниці з приводу втрати вантажу на суму 25 608 грн. Які документи необхідно додати до претензії. Чи буде розглянута претензія, якщо у вантажній квитанції, доданій до претензії, була відсутня оцінка станції призначення про неприбуття вантажу.

**Завдання 7:**

Підприємство звернулося з претензією до керування Залізниці про стягнення вартості приналежного йому вагона, відправленого на його адресу постачальником ( як вантаж на колесах), але не доставленого дорогою за призначенням. У який термін повинна бути пред'явлена претензія? (6 мес. або 1 рік).

**Завдання 8:**

Харківський тракторний завод пред'явив Керуванню залізниці претензію про зворотне стягнення штрафу в сумі 22 680 грн., списаного в безакцептному порядку перевізником за недовантаження вагонів. До претензії не були прикладені документи, що її обґрунтовують. Однак залізниця претензію заявникові не повернула. Потім, у межах терміну, встановленого для подання претензії, заявник дослав залізниці документи із супровідним листом, підписаним заступником начальника відділу. Чи буде в цьому випадку розглядатися претензія?

**Завдання 9:**

Оптова база «Анкор» пред'явила претензію автотранспортному підприємству про сплату збитків від нестачі і зниження якості борошна в сумі 5634 грн. Претензія була отримана перевізником 17 квітня 2001 г и в зв'язку з недодачею до неї справжніх правових документів 29 квітня 2001 р. повернута заявникові без розгляду. Повторна претензія зі справжніми документами була вручена перевізникові 13 червня 2001 р. Вважаючи, що залізниця повинна відповісти на претензію 17 липня, тобто в плинні 3х місяців, і в зв'язку з відсутністю відповіді на неї, база 22 липня звернулася з позовом до перевізника. Чому позов бази був незадоволений?

\*Примітка: Варіант обирається за сумою двох цифр залікової книжки.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА №1

ТЕМА: Порядок урегулювання розбіжностей, які виникли під час укладання, зміни та скасування договорів на перевезення вантажів автомобільним транспортом.

МЕТА РОБОТИ: Отримати певні навички та вивчити порядок врегулювання розбіжностей, навчитися укладати договори на перевезення вантажів автомобільним транспортом.

### ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.

Підприємства транспорту виконують перевезення і надають послуги на підставі державних контрактів і договорів про перевезення пасажирів і вантажу з врахуванням економічної ефективності перевізних можливостей транспорту.

Транспортні договори підрозділяються на *основні* і *допоміжні*. **Основні** транспортні договори опосереднюють головну сферу взаємовідносин транспортних організацій та клієнтури ( договори про перевезення пасажирів, вантажу, багажу і пошти, договори буксировки).

**Допоміжні** договори сприяють нормальній організації перевізного процесу (договору на організацію перевезень, експедицію, на експлуатацію під'їзних шляхів).

Договори про перевезення вантажів автомобільним транспортом укладаються між фізичними і юридичними особами, які виконують автомобільні перевезення на комерційній основі, і вантажовідправниками і вантажоодержувачами.

Договір про перевезення вантажів може укладатись з посередницькими підприємствами, які користуються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність, яка передбачена для вантажовідправників і вантажоодержувачів.

Ініціативу про встановлення договірних відносин для перевезення вантажів автомобільним транспортом може проявити як перевізник, так і вантажовідправник (вантажоодержувач).

Після того, як перевізник і замовник узгодили умови перевезень і розрахунки, затверджений підписом і печаткою перевізника проект договору у 2-х екземплярах перевізник зобов'язаний направити Замовнику не пізніше ніж через 3 дні після його узгодження.

В договорі встановлюються: термін його дії, об'єм перевезень, умови перевезень (режим роботи по видачі і прийманню вантажу, забезпечення зберігання вантажу, виконання навантажувально-розвантажувальних робіт), вартість перевезень і порядок розрахунків, порядок визначення раціональних



маршрутів, обов'язки сторін, відповідальність і т.ін.

Замовник не пізніше, ніж через 10 днів після отримання від Перевізника проекту договору підписує його, затверджує печатками і один примірник повертає Перевізнику.

Якщо у Замовника виникають розбіжності по Договору, він зобов'язаний сформулювати свої пропозиції в протоколі розбіжностей і направити їх Перевізнику разом з Договором в 10-денний термін.

Перевізник зобов'язаний розглянути протокол розбіжностей Замовника, а в разі необхідності, і включити в договір усі прийняті пропозиції.

Відповідно до ст.10 ГПК України спори, що виникли при укладенні господарських договорів, можуть бути подані на вирішення господарського суду.

*Стаття 10.* Доарбітражне урегулювання розбіжностей, виниклих при укладанні договорів.

Розбіжності, які виникли між підприємствами, організаціями і підприємствами при укладанні договорів, розглядаються керівниками або замісниками керівників підприємств і організацій.

При наявності заперечень по умовах договору підприємства або організації, які отримали проект договору, складають протокол розбіжностей, про що робиться застереження в договорі, і в 20-денний термін направляють іншій стороні два екземпляри протоколу розбіжностей разом з підписаним договором.

Підприємства, організації, які отримали протокол розбіжностей, повинні протягом 20 днів розглянути його, прийняти заходи щодо урегулювання розбіжностей з другою стороною, включити в договір усі прийняті пропозиції, а ті розбіжності, які залишилися неврегульованими, передати в той же термін на вирішення арбітражного суду.

Якщо підприємства або організації, які отримали протокол розбіжностей по умовах договору, заснованого на державному замовленні, не передадуть розбіжності, які залишилися неврегульованими, на вирішення арбітражного суду в указаний термін, то пропозиції іншої сторони вважаються прийнятими. В інших випадках договір вважається не укладеним.

Відповідно до ст.11 ГПК України підприємство чи організація, які вважають за необхідне змінити чи розірвати договір, надсилають пропозиції про це іншій стороні за договором.

*Стаття 11.* Доарбітражне урегулювання спору, який виник при зміні та скасуванні договору.

Підприємства або організації, які вважають необхідним змінити або скасувати договір, направляють пропозиції про це другій стороні за договором.

Підприємства, організації, які отримали пропозицію про зміну, або ска-

сування договору, повинні відповісти на нього не пізніше 20 днів після отримання пропозиції. Якщо підприємства і організації не досягли згоди відповідно зміни або розірвання договору, а також в випадку неотримання відповіді у встановлений термін з врахуванням часу поштового пробігу, зацікавлена сторона має право передати спір на вирішення арбітражного суду.

#### **ЗАВДАННЯ.**

1. Законспектувати основні теоретичні аспекти вивчення теми.
2. На підставі обраного варіанту скласти договір та протокол розбіжності відповідно до укладеного договору (Додаток А).
3. Письмово відповісти на питання для самоперевірки

#### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ.**

1. Роль договору перевезень у вирішенні претензійних сперечань.
2. Транспортні організації, до яких подаються претензії, що виникають з договору на перевезення вантажів.
3. Доарбітражне врегулювання сперечань, які виникли при перевезенні вантажів автомобільним транспортом.
4. Правила складання і оформлення договорів на перевезення вантажів на автомобільному транспорті.
5. Види транспортних договорів та їх зміст.

### **ПРАКТИЧНА РОБОТА №2**

**ТЕМА:** Порядок і терміни розгляду претензій. Організація претензійно-позовної роботи на підприємствах автомобільного транспорту.

**МЕТА РОБОТИ:** Вивчити порядок і терміни розгляду претензій на підприємствах автомобільного транспорту.

#### **ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.**

##### **Організація претензійно-позовної роботи.**

Претензійно-позовною роботою на підприємстві повинен займатись юридичний відділ. При цьому інші служби і відділи також активно приймають участь в складанні претензій.

Керуючись діючим законодавством, керівники підприємств, організацій звичайно видають накази, в яких визначають функції відповідних підрозділів по організації претензійної роботи. Взагалі, окрім юридичного відділу, цією роботою займаються відділи збуту, постачання, технічного контролю,

лю та інші. Наприклад, відділ збуту подає претензії, до вантажовідправників(вантажодержувачів) за ухил від отримання і оплати продукції, за неповернення тари, тощо, відділ збуту подає претензії до постачальників і приймає претензії від них; відділ технічного контролю подає претензії до постачальників неякісної продукції, за поставку некомплектної продукції тощо.

Якщо підприємство, організація не може дозволити мати у штатному розкладі посаду юриста, то така робота повинна вестись одним з співробітників або представниками фірми, яка надає юридичні послуги. При цьому обов'язково повинні вестись облік претензій відповідно до реєстраційного журналу.

На превеликий жаль, як свідчить практика, в особливості, на нових підприємствах, організація претензійно-позовної роботи знаходиться на низькому рівні. Примітно, що там де така робота ведеться відповідним чином, економічні інтереси підприємств, організацій забезпечуються значно краще, а вони працюють ритмічніше, рентабельніше. Однак буває, коли в результаті невірно поставленої (а іноді за відсутністю такої) претензійно-позовної роботи подаються необгрунтовані позовні вимоги. Це тягне за собою невиправдані витрати, які звичайно, лягають на підприємства і організації.

Претензія – це не лише діловий лист, а документ, до якого пред'являються певні вимоги. Відповідно до статті 6 АПК України вона повинна містити ряд обов'язкових документів.

- |   |   |
|---|---|
| Претензії, пов'язані з повною втратою вантажу                             | - оригінал рахунку;<br>- транспортна накладна (або вантажна квитанція, довідка зі станції відправлення) з вказівкою на неї станції призначення про неприбуття вантажу;<br>- розрахунок претензії.   |
| Претензії у зв'язку з частковою втратою або пошкодженням вантажу          | - оригінал транспортного документа;<br>- комерційний акт приймання, (коли це допускається, відповідними правилами, якщо в складанні комерційного акту відмовлено);<br>- рахунок;<br>- документи, які свідчать про проведення ремонтів;<br>- розрахунок претензії. |
| Претензії про стягнення штрафу за порушення узгодженого плану перевезення | - облікова картка за даний місяць (узгоджена планова заявка);<br>- акти;  |

вантажу

- розрахунок суми штрафу.

Претензії про відшкодування збитків

- документи, які підтверджують данні про фактично відвантажену кількість продукції;  
- розрахунки при недопоставці;  
- наряди;  
- доплатні листки;  
- транспортні документи на завіз продукції додатково;  
- акти на додаткові роботи.

Частиною 2 статті 6 ГПК України встановлено вимоги щодо змісту претензії.

*Стаття 6.* Порядок подання претензій.

Підприємства і організації, які порушили майнові і законні інтереси других підприємств і організацій, зобов'язані встановити їх, не очікуючи подання претензії.

Підприємства і організації, чії права і законні інтереси порушені, в цілях безпосереднього урегулювання спору з тими, хто порушив ці права і інтереси, звертаються до них з письмовою претензією.

В претензії вказують:

- а) повне найменування і поштові реквізити заявника претензії і підприємств, організацій, до яких подається претензія, дата подання і номер претензії;
- б) обставини, на підставі яких подана претензія, докази, які підтверджують ці обставини; посилання, на відповідні нормативні акти;
- в) вимоги заявника;
- г) сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці; платіжні реквізити заявника претензії;
- д) перелік документів, які додаються до претензії, а також і докази.

Документи, які підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах або копії, засвідчені у встановленому порядку. Документи, які є у другій сторони, можуть не додаватись до претензії з зазначенням цього в претензії.

Претензія підписується керівником або замісником керівника підприємства, організації і направляється адресату наказною або цінною листівкою або вручається під розписку.

Законодавством встановлено загальні та спеціальні строки розгляду претензій. Частина 1 статті 7 ГПК України встановлює загальний строк: претензія підлягає розгляду в місячний строк, який обчислюється з дня одержання претензії. Частина 2 цієї статті встановлює спеціальний строк: у випадках, якщо обов'язковим для обох сторін правилами або договором передбачено право перевірки забракованої продукції підприємством - виготовлювачем,

претензії, пов'язані з якістю та комплектністю продукції (товарів), розглядаються протягом двох місяців.

*Стаття 7.* Порядок та строки розгляду претензій.

Претензія підлягає розгляду в місячний термін, обчислений з дня отримання претензії.

У тих випадках, коли обов'язковими для обох сторін правилами і договором передбачено право перепроверки товарів, пов'язаної з якістю і комплектністю продукції, розглядається на протязі двох місяців.

Якщо до претензії не додані усі документи, необхідні для її розгляду, вони одержуються у заявника з встановленням терміну їх подання, який не може бути менш п'яти днів, не враховуючи часу поштового пробігу. При цьому перебіг терміну розгляду претензії зупиняється до отримання необхідних документів або закінчення терміну їх подання, якщо необхідні документи у встановлений термін не подані, претензія розглядається за наявними документами.

При розгляді претензій підприємства і організації при необхідності повинні звірити розрахунки, провести судову експертизу або виконати інші дії для забезпечення доарбітражного урегулювання спору.

Підприємства і організації, які отримали претензію, зобов'язані задовольнити обґрунтовані вимоги замовника.

Статтею 8 ГПК України встановлено вимоги щодо форми та змісту відповіді на претензію. Про результати розгляду претензії заявнику повідомляється в письмовій формі.

*Стаття 8.* Повідомлення заявника про результати розгляду претензії.

Про результати розгляду претензії замовник повідомляється в письмовій формі. В відповіді на претензію вказуються:

а) повне найменування і поштові реквізити підприємства, організації, які дають відповідь, та підприємства або організації, до яких направляється відповідь, дата і номер відповіді, дата і номер претензії, на яку дається відповідь;

б) коли претензія визнана повністю або частково, визнана сума, номер і дата платіжного доручення на перерахування цієї суми або строк і засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;

в) коли претензія відхилена повністю або частково, причини відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, які обґрунтовують відхилення претензії;

г) перелік доданих до відповіді документів або інших доказів.

Коли претензія відхилена повністю або частково, заявнику повинні бути повернені оригінали документів, отримані з претензією, а також направлені документи, які обґрунтовують відхилення претензії, якщо їх нема у заявника претензії.

Відповідь на претензію підписується керівником або замісником керівника підприємства, організації і направляється рекомендованою або цінною листівкою, чи вручається під розпис.

Якщо в відповіді при визнанні претензії не повідомляється про перерахування вказаної суми, заявник претензії по закінченні 20 днів після отримання відповіді має право пред'явити в банк розпорядження про списання у безспірному порядку вказаної боржником суми. До розпорядження додається відповідь боржника, а якщо в ньому не вказано розмір визнаної суми, то до розпорядження додається також копія претензії.

Установи банку зобов'язані приймати розпорядження про безспірне списання коштів і в тих випадках, коли боржник, визнає претензію, прохає по різних причинах не стягувати з нього визнану суму.

За необґрунтоване списання у безспірному порядку претензійної суми винна сторона сплачує другій стороні штраф у розмірі 10% від списаної суми.

За порушення строків розгляду претензій статтею 9 передбачена майнова відповідальність.

*Стаття 9.* Відповідальність за порушення строків розгляду претензій.

В разі порушення строків розгляду претензій, встановлених ст.7, або залишення її без відповіді, арбітражний суд при вирішенні спору має право стягнути в казну державного бюджету з підприємства, організації, які допустили подібне порушення, штраф у розмірі 2% від суми претензії, але не менш 5 розмірів не оподаткованих податком мінімумів прибутків громадян і не більш 100 розмірів не оподаткованих податком мінімумів прибутків громадян.

## ЗАВДАННЯ.

1. Законспектувати основні теоретичні аспекти вивчення теми.
2. На підставі обраного варіанту заповнити відповідний варіант претензії. (Додаток Б)
3. Письмово відповісти на питання для самоперевірки.

## ПИТАННЯ ДЛІА САМОПЕРЕВІРКИ.

1. Документи, які додаються до претензійної заяви.
2. Зміст претензійної заяви.
3. Обставини, які допускають сполучення в одній претензійній заяві декілька вимог до автотранспортних підприємств.
4. Претензійна заява і її реквізити.
5. Порядок подання претензій до автотранспортних підприємств.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА №3

ТЕМА: Порядок приймання перевезеної продукції за якістю і кількістю.

МЕТА РОБОТИ: Вивчити порядок приймання продукції за якістю і кількістю. Навчитися складати акти приймання продукції за якістю і кількістю.

### ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.

1. Порядок приймання продукції за кількістю.

В цілях збереження продукції і товарів при постачанні і створення умов для своєчасного і правильного їх приймання вантажоодержувачі, підприємства - вантажовідправники зобов'язані забезпечити:

а) суворе дотримання правил пакування та затарювання продукції, маркування і опломбування окремих місць;

б) точне визначення кількості відвантаженої продукції (ваги, кількості місць: ящиків, клунків, кіп тощо);

в) чітке і ясне оформлення відвантажувальних і розрахункових документів, відповідність вказаних в них даних про кількість продукції фактично відвантаженої кількості, своєчасне відправлення цих документів вантажоодержувачу у встановленому порядку;

г) суворе дотримання діючих на транспорті правил здавання вантажів до перевезення, їх навантаження і кріплення;

д) систематичне здійснення контролю за роботою осіб, зайнятих визначенням кількості відвантаженої продукції і оформленням на неї вантажних і розрахункових документів.

При прийманні вантажів від органів транспорту вантажоодержувач в відповідності з діючими на транспорті правилами перевезень вантажів зобов'язаний перевірити, забезпечено чи ні збереження вантажу при перевезенні, зокрема:

а) перевірити в належних випадках наявність на транспортному засобі або на контейнерах пломб вантажовідправника чи пункту відправлення, цілість пломб, відбитки на них, стан транспортних засобів або контейнерів, наявність захисного маркування вантажу, а також стан тари;

б) перевірити відповідність найменування вантажу та транспортного маркування на ньому і домагатися видачі вантажу від органів транспорту по кількості місць або ваги у всіх випадках, коли такі обов'язки покладені на них правилами, діючими на транспорті, і другими нормативними актами.

У випадку видачі вантажу без перевірки кількості місць або ваги, вантажоодержувач у порядку, встановленому правилами оформлення видачі ван-

тажів, зобов'язаний вимагати від органів транспорту, щоб на транспортному документі була зроблена відповідна примітка.

У всіх випадках, коли при прийманні вантажу від органів транспорту встановлюються пошкодження або псування вантажу, невідповідність найменування і ваги вантажу та кількості місць даним, які вказані в транспортному документі, а також у всіх інших випадках, коли це передбачено правилами, діючими на транспорті, вантажоодержувач зобов'язаний вимагати від органа транспорту складання комерційного акту (відмітки на товарно-транспортній накладній або складання акту – при доставці вантажу автомобільним транспортом).

Приймання продукції виконується у такі терміни:

а) продукції, яка надійшла без тари, у відкритій тарі та в пошкодженій тарі, - в момент отримання її від перевізника або зі складу органа транспорту чи під час розкриття опломбованих і розвантаження неопломбованих транспортних засобів і контейнерів, але не пізніше термінів, встановлених для розвантаження їх;

б) продукції, яка поступила у справній тарі:

- по вазі брутто і кількості місць – в термін, зазначений у пункті (а);

- по вазі нетто і кількості товарних одиниць у кожному місці – одночасно з розкриттям тари, але не пізніше 10 днів, а по швидкопсувній продукції не пізніше 24 годин з моменту отримання продукції – по доставці продукції перевізником або при перевезенні її вантажоодержувачем зі складу вантажовідправника і з моменту видачі вантажу органом транспорту – у всіх інших випадках.

Приймання продукції проводиться особами, уповноваженими на те керівниками або замісниками керівників вантажоодержувача. Ці особи несуть відповідальність за суворе дотримання правил приймання продукції.

Вантажоодержувачі зобов'язані:

а) створити для правильного і своєчасного приймання продукції умови, при яких забезпечувалось би збереження та запобігалась можливість утворення нестачі та крадіжки продукції;

б) забезпечити, щоб особи, які виконують приймання продукції по кількості, добре знали правила приймання продукції, встановлені відповідними стандартами, технічними умовами, іншими нормативними актами і договором поставки даної продукції;

в) забезпечити точне визначення кількості отриманої продукції (ваги, кількості місць, ящиків, клунків, кіп тощо);

г) систематично виконувати контроль за роботою осіб, на яких покладено приймання продукції по кількості та попереджувати порушення правил приймання продукції.

Приймання продукції по кількості проводиться за транспортним та су-



провідним документами відправника. Відсутність таких документів або деяких з них не зупиняє приймання продукції. У цьому випадку складається акт про фактичну наявність продукції і в акті вказується, які документи відсутні.

При одночасному отриманні продукції в декількох вагонах, контейнерах або автофургонах, вартість якої сплачується по одному розрахунковому документу, вантажоодержувач зобов'язаний перевірити кількість отриманої продукції у всіх вагонах, контейнерах або автофургонах, якщо обов'язковими для сторін правилами або договором не передбачена можливість часткової перевірки.

Якщо при прийманні продукції буде виявлена нестача, то вантажоодержувач повинен припинити подальше приймання, забезпечити збереження продукції.

Про виявлення нестачі продукції складається акт за підписом осіб, які проводили приймання продукції, в той же день, коли виявлена нестача.

В акті про нестачу продукції повинно бути вказано:

- а) найменування вантажоодержувача, який склав акт, та його адреса;
- б) дата і номер акту, місце приймання продукції і складання акту, час початку і закінчення приймання продукції, у випадках, коли приймання продукції проведено з порушенням встановленого терміну, - причини несвоєчасного приймання, час їх виникнення і усунення;
- в) прізвище, ім'я, по батькові осіб, які приймали участь у прийманні продукції по кількості і в складанні акта, місце їх роботи, займані посади, дата і номер документу про правомочність представника на участь в прийманні продукції, а також відмітка про те, що ці особи ознайомлені з правилами приймання продукції по кількості;
- г) найменування і адреса вантажовідправника і перевізника;
- д) дата і номер телеграми про виклик представника вантажовідправника;
- є) дата і номер рахунка-фактури та транспортної накладної;
- ж) дата відправки продукції зі станції відправлення зі складу вантажовідправника;
- з) дата прибуття продукції на станцію призначення, час видачі вантажу органом транспорту, час відкриття контейнера або автофургона та інших опломбованих транспортних засобів, час доставки продукції на склад вантажоодержувача;
- і) номер і дата комерційного акту (акту, виданого органом автомобільного транспорту), якщо такий акт був складений при отриманні продукції від органів транспорту;
- к) умови зберігання продукції на складі вантажоодержувача до її отримання, а також відомості про те, що визначення кількості продукції проводилось на точних вагах або іншими вимірювальними приладами, перевіреними у встановленому порядку;

л) стан тари та пакування під час огляду продукції, замість зовнішнього маркування тари та інші дані, на підставі яких можливо зробити висновок про те, у чий упаковці пред'явлена продукція – відправника чи виготовлювача, дата відкриття тари;

м) при вибірній перевірці продукції – порядок відбору продукції для вибірної перевірки (стандарт, технічні умови, особливі умови поставки, договір та інше);

н) за чією вагою або пломбами (вантажовідправника або органа транспорту) відвантажена продукція; цілість пломб і відтисків у відповідності з діючими на транспорті правилами; загальний вантаж продукції - фактичний і за документами; вага кожного місця, у якому виявлена нестача, - фактична і за трафаретом на тарі;

о) транспортне і відправницьке маркування місць (за документами і фактично), наявність або відсутність пакувальних ярликів, пломб на окремих місцях;

п) яким засобом визначена кількість нестачі продукції (рахунком місць, обміром, зважуванням);

р) інші дані, які на думку осіб, які приймали участь в прийманні необхідно вказати у акті для підтвердження нестачі;

с) точна кількість продукції, якої не вистачає і її вартість;

т) заключення про причини і місце виникнення нестачі.

Якщо при прийманні продукції одночасно будуть виявлені не тільки нестача, але й залишки відповідно до транспортних документів, то в акті повинні бути вказані точні дані про ці залишки.

Акт повинен бути підписаний усіма особами, які приймали участь у прийманні продукції за кількістю. Особа, яка не згідна з змістом акту, зобов'язана підписати акт з застереженням про незгідність і викласти свою думку.

Акт приймання продукції затверджується керівником, або замісником керівника підприємства одержувача не пізніше ніж на наступний день після складання акту.

До акту приймання, яким встановлюється нестача продукції, повинні бути додані:

а) копії супроводжувальних документів, відомості звірення фактичної продукції з даними, вказаними у документах відправника;

б) пакувальні ярлики, вкладені в кожне тарне місце;

в) квитанції станції призначення про перевірку ваги вантажу, якщо така перевірка проводилась;

г) пломби від тарних місць, у яких виявлена нестача;

д) оригінал транспортного документу (накладної), а у випадку пред'явлення вантажоодержувачем претензії, пов'язаної з цим документом. –

його копії;

є) документ, який підтверджує правомочність представника, відрядженого для участі у прийманні;

ж) інші документи, які можуть свідчити про причини виникнення нестачі (аналізи на вологість продукції, яка має відповідні допуски на вологість, комерційний акт).

Претензія у зв'язку з нестачею продукції подається відправнику у встановлений термів. При отриманні претензії про нестачу продукції керівник або замісник керівника підприємства – відправника призначає службову перевірку по матеріалам претензії. Про результати розгляду претензії відправник повідомляє одержувача у встановлений термін. При відмові в задоволенні претензії одержувачу повертаються додані до претензії документи.

## 2. Порядок приймання продукції за якістю.

В цілях зберігання якості продукції, створення умов для своєчасного і правильного приймання її за якістю, підприємства, організації, вантажовідправники зобов'язані забезпечити:

а) суворе дотримання встановлених правил пакування продукції, маркування і опломбування окремих місць;

б) здачу (відвантаження) продукції, яка відповідає за якістю і комплектністю вимогам, встановленим стандартам, технічним умовам, зразкам;

в) чітке і правильне оформлення документів, які підтверджують якість і комплектність постачаємої продукції (технічний паспорт, посвідчення про якість і т.п.), відвантажувальних і розрахункових документів, відповідність указаних в них даних про якість і комплектність продукції фактично її якості і комплектності;

г) своєчасне відсилання документів, які підтверджують якість і комплектність продукції, вантажоодержувачу. Ці документи висилаються разом з продукцією, якщо інше не передбачено іншими обов'язковими для сторін правилами або договором. У випадках, передбачених стандартами, технічними умовами, іншими обов'язковими для сторін правилами і договором, вантажовідправник зобов'язаний при відвантаженні продукції покласти у кожне тарне місце документ, який свідчить про найменування і якість продукції, що знаходиться у даному тарному місці;

д) суворе виконання діючих на транспортні правил здавання вантажів для перевезення, їх вантаження і кріплення, а також спеціальних правил навантаження, встановлених стандартами і технічними умовами.

При прийманні вантажу від органів транспорту вантажоодержувач у відповідності з діючими на транспорті правилами перевезень вантажів зобов'язаний перевірити, чи забезпечене зберігання вантажу при перевезенні, зокрема:

а) перевірити в випадках, передбачених в правилах, наявність на транспортних засобах або на контейнері пломб відправника чи пункту відправлення, виправність пломб, відбитки на них, стан транспортних засобів або контейнера, наявність захисного маркування;

б) перевірити відповідність найменування вантажу та транспортного маркування на ньому даним, вказаним у транспортному документі;

в) перевірити, чи були виконані встановлені правила перевезень, які забезпечують зберігання вантажу від пошкодження і псування, термін доставки, а також провести огляд вантажу.

При прийманні вантажу від органів транспорту вантажоодержувач у всіх випадках, коли це передбачено правилами, діючими на транспорті, зобов'язаний вимагати від органа транспорту складання комерційного акту, а при доставці вантажу автомобільним транспортом – відмітки на товарно-транспортній накладній або складання акту.

Приймання продукції за якістю і комплектністю проводиться на складі вантажоодержувача у такі терміни:

а) при іншомісцевій поставці – не пізніше 20 днів, а швидкопсувної продукції – не пізніше 24 годин після видачі продукції органом транспорту;

б) при одномісцевій поставці – не пізніше 10 днів, а швидкопсувної продукції – 24 годин після отримання продукції на складі вантажоодержувача.

Приймання продукції проводиться уповноваженими на те керівником підприємства-одержувача або його замісником, компетентними особами. Ці особи несуть відповідальність за суворе виконання правил приймання продукції.

Підприємство-одержувач повинно:

а) створити умови для правильного і своєчасного приймання продукції, при яких забезпечується зберігання та пошкодження псуванню продукції, а також змішання з іншою однорідною продукцією;

б) спостерігати за справністю засобів вимірювання, якими визначається якість продукції, а також за своєчасністю перевірки їх у встановленому порядку;

в) забезпечити, щоб особи, які виконують приймання продукції за якістю, добре знали і суворо виконували правила приймання продукції за якістю;

г) систематично виконувати контроль за роботою осіб, на яких накладено приймання продукції за якістю, попереджувати порушення правил приймання продукції.

При виявленні невідповідності якості, маркування отриманої продукції, тари або упакування вимогам стандартів, технічним умовам договору, вантажоодержувач припиняє подальше приймання продукції і складає акт, в якому вказує кількість перевіреної продукції і характер виявлених при прийманні пошкоджень.

Згідно з прийманням продукції за якістю і комплектністю з участю представників, складається акт про фактичну якість отриманої продукції.

Акт повинен бути складений в день закінчення приймання продукції за якістю і комплексністю. В цьому акті повинно бути вказано:

- а) найменування вантажоодержувача і його адреса;
- б) номер і дата акту, місце приймання продукції, час початку і закінчення приймання продукції;
- в) прізвище, ім'я, по батькові, тих, що приймали участь в прийманні продукції за якістю, і в складанні акта, місце їх роботи, займані посади, дата і номер документа про уповноваження на участь в перевірці продукції за якістю і комплектністю, а також вказівка на те, що ці особи ознайомлені з правилами приймання продукції;
- г) найменування і адреса вантажовідправника і перевізника;
- д) номер і дата договору на поставку продукції, рахунку-фактури, транспортної накладної і документа, який підтверджує якість продукції;
- е) дата прибуття на станцію призначення, час видачі вантажу органом транспорту, час відкриття контейнера або автофургона і інших опломбованих транспортних засобів, час доставки продукції на склад вантажоодержувача;
- ж) номер і дата комерційного акту (акту, виданого органом автомобільного транспорту), якщо такий акт був складений при отриманні продукції від органів транспорту;
- з) умови зберігання продукції на складі вантажоодержувача до моменту складання акту;
- і) стан тари і пакування в момент огляду продукції, зміст зовнішнього маркування тари, інші дані, на підставі яких можна зробити висновок про те, у чийй упаковці пред'явлена продукція – виготовника або відправника, дата відкриття тари і пакування;
- к) за чіьми пломбами (вантажовідправника або органу транспорту) відвантажена і отримана продукція, цілість пломб, відбитків на них, транспортне маркування місць (за документами і фактично), наявність або відсутність ярликів пакування, пломб на окремих місцях;
- л) кількість (вага), повне найменування і перелік поданої до огляду і фактично перевіреної продукції з виділенням продукції забракованої, належної виправленню у виготовлювача або на місці, в тому числі заміни окремих деталей, а також продукції, сорт, якої не відповідає сорту, вказаному у документі, який підтверджує її якість.
- м) підстави, за якими продукція переводиться у більш низький сорт, з посиланням на стандарт, технічні умови, інші обов'язкові правила;
- н) кількість некомплектної продукції і перелік продукції, якої не вистачає, а також вартість її;
- о) номери стандартів, технічних умов, зразки, за якими проводилась пе-

ревірка якості продукції;

п) інші дані, які на думку осіб, які брали участь в прийманні, необхідно вказати в акті для підтвердження належної якості або некомплектності продукції;

р) заключення про характер виявлених пошкоджень в продукції і причини їх виникнення.

Акт повинен бути підписаний всіма особами, які приймали участь в перевірці якості і комплектності продукції. Особа, яка не згодна з змістом акту, зобов'язана підписати його з обмовленням про свою незгоду і викласти свою думку.

Якщо між вантажовідправником і вантажоодержувачем з'являються розбіжності щодо характеру визначених пошкоджень і причин, їх виникнення, то для визначення якості продукції вантажоодержувач повинен запросити експерта контори товарних експертиз, представника відповідних інспекцій по якості і іншої компетентної організації.

До акту повинні бути додані:

а) документи вантажовідправника, які підтверджують якість і комплектність продукції;

б) пакувальні ярлики з тарних місць, у яких встановлені неналежна якість і некомплектність продукції;

в) транспортний документ;

г) документ, який підтверджує уповноваження представника, що приймав участь у прийманні вантажу;

д) інші документи, які свідчать про причини пошкодження, псування якості продукції або некомплектності її (комерційні акти, для швидкопсувних вантажів - відомість про льодопостачання, температурний режим, а також відомості подавання та придбання фургонів, контейнерів).

Претензії, які виникають до поставки продукції, яка не відповідає по якості, комплектності, тарі, пакуванню і маркуванню стандартам, технічним умовам, зразкам подаються вантажоодержувачем вантажовідправнику у встановлений термін.

До претензії повинні додаватись акт і документи, вказані вище.

Про результати розгляду претензії вантажовідправник повідомляє вантажоодержувача у встановлені терміни.

## ЗАВДАННЯ.

1. Законспектувати основні теоретичні аспекти вивчення теми.
2. На підставі вивченого матеріалу скласти необхідний акт в відповідності зі своїм завданням. (Додаток В)
3. Письмово відповісти на питання для самоперевірки.

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ.

1. Правила складання акту загальної форми і акта експертизи.
2. Правила оформлення і складання комерційного акту.
3. Документи, які підтверджують претензії, пов'язані з пошкодженням, нестачею та псуванням вантажів.
4. Порядок приймання продукції за кількістю.
5. Порядок приймання продукції за якістю.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА №4

ТЕМА: Правила складання відповіді на претензію.

МЕТА РОБОТИ: Вивчити порядок та правила складання відповіді на претензію.

## ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.

Відповідно до ст.8 ГПК України про результати розгляду претензії замовник оповіщає в письмовій формі. Підготовлена відповідь на претензію підписується керівником (або його замісником) підприємства, організації. В неї повинні міститись такі дані:

- а) повне найменування і поштові реквізити підприємства, організації, яка дає відповідь, і підприємства або організації, яким направляється відповідь, дата і номер відповіді, дата і номер претензії, на яку дається відповідь;
- б) коли претензія визнана повністю або частково, - визнана сума, номер і дата платіжного доручення на перерахування цієї суми або термін і засіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці;
- в) коли претензія визнана повністю або частково, - причини відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документи, які підтверджують відхилення претензії;
- г) перелік даних до відповіді документів і інших доказів.

В випадку повного або часткового відхилення претензії підприємству, яке її подало, повертаються оригінали документів, отримані з претензією, а також направляються документи, які обґрунтовують відхилення претензії( якщо їх нема у заявника претензії). Однак, на практиці, цього правила не завжди дотримуються, що признається доцільним.

У більшості випадків після претензій подається позовна заява. Тоді заявник повинен буде надіслати відповідачу ці документи в підтвердження своїх

вимог. Однак він цього не робить, пам'ята, що такі документи у відповідача є. Тому йому надсилається лише позовна заява. У тих випадках, коли вже заявнику були повернені всі претензійні матеріали, вони можуть бути надіслані вже при поданні позовної заяви.

#### **ЗАВДАННЯ.**

1. Законспектувати основні теоретичні аспекти вивчення теми.
2. Скласти відповідь на претензію, розроблену в практичній роботі №2.  
(Додаток Г)
3. Письмово відповісти на питання для самоперевірки.

#### **ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ.**

1. Дані, які повинна містити відповідь на претензію.
2. Термін повернення відповіді на претензію.

### **ПРАКТИЧНА РОБОТА №5**

**ТЕМА:** Правила складання і подання позовної заяви.

**МЕТА РОБОТИ:** Вивчити правила складання і подання позовної заяви до автотранспортних підприємств.

#### **ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.**

Відповідно до ч.1 ст.54 ГПК України позовна заява подається до господарського суду в письмовій формі і підписується повноважною посадовою особою позивача або його представником, прокурором чи його заступником, громадянином – суб'єктом підприємницької діяльності або його представником.

*Стаття 54. Форми і зміст позовної заяви.*

Позовна заява подається в арбітражний суд в письмовій формі і підписується керівником підприємства, організації, державного чи іншого органа, особою, повноваження якої визнані законодавством або засновницьким документом, прокурором чи його замісником, громадянином – суб'єктом підприємницької діяльності або його представником.

Позовна заява повинна містити:

- а) найменування арбітражного суду, до якого подається заява;
- б) найменування сторін, їх поштові адреси;
- в) документи, які підтверджують за громадянином статус суб'єкта підприємницької діяльності;
- г) зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми



договору (по спорам, які виникли при укладанні, зміні та скасуванні договорів на перевезення);

д) зміст позовних вимог, якщо позов пред'явлений декільком відповідачам, - зміст позовних вимог стосовно кожного з них;

е) викладення обставин, на яких засновані позовні вимоги; зазначення доказів, підтверджуючих позов; обґрунтований розрахунок стягнених або заперечених сум, законодавство, на підставі якого подається позов;

ж) відомості про приймання заходів доарбітражного врегулювання спору;

з) перелік доданих до заяви документів і інших доказів.

В позовній заяві можуть бути вказані і інші відомості, якщо вони необхідні для правильного вирішення спору.

Для правильного оформлення позову необхідно чітко визначити ціну позову, яка визначається за правилами ч.1 ст. 55 ГПК України.

*Стаття 55.* Ціна позову.

Ціна позову визначається :

а) по позовам про стягнення грошів – стягнутою сумою або сумою, яка заперечена по виконавчому або іншому документу, по якому стягнення проводиться у безспірному порядку.

б) по позовам про стягнення майна – вартістю стягнутого майна;

в) по позовам, які складаються з декількох самостійних вимог, - загальною сумою усіх вимог;

г) по позовам про стягнення іноземної валюти – в іноземній валюті і в гривнях – в відповідності з офіційним курсом, встановленим Національним банком України на день подання позову.

В ціну позову включається також вказана в позовній заяві сума неустойки( штрафу, пені), а якщо вони не вказані, - суми їх, визначені суддею.

Відповідно до ч.1 ст.56 ГПК України позивач, прокурор чи його заступник зобов'язані при поданні позову надіслати сторонам копії позовної заяви та доданих до неї документів, якщо цих документів у сторін немає.

*Стаття 56.* Направлення копії позовної заяви і доданих до неї документів.

Позивач, прокурор або його замісник зобов'язані при поданні позову направити сторонам копії позовної заяви і доданих до нього документів, якщо ці документи у сторін відсутні.

Такі ж обов'язки покладаються на позивача в випадку залучення в справу іншого відповідача, заміни арбітражним судом неналежного відповідача.

Основні документи, які необхідно додавати до позовної заяви, вказані в ст.57 ГПК України.

*Стаття 57.* Документи, які додаються до позовної заяви.

До позовної заяви додаються документи, які підтверджують:

а) прийняття мір доарбітражного врегулювання спорів з кожним із відповідачів (по спорам, які виникли при заключенні, зміні і розірванні договорів, - відповідно до договору, проект договору, лист, який містить вимоги про заключення, зміну і розірвання договору, протокол розбіжностей і документи, які підтверджують дату його отримання, відомості про пропозиції однієї сторони і розгляд їх у встановленому порядку, відповідь іншої сторони, якщо він отриманий, і інші документи; по спорам, які виникли при виконанні договорів і по іншим обставинам, - копія претензії, докази її відправлення відповідачу, копія відповіді на претензію, якщо отримана відповідь);

б) відправлення відповідачу копії позовної заяви і додання до неї документів;

в) сплату державного мита у встановленому порядку і розмірі;

г) обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги.

До заяви про визнання акту недійсним додається також копія акту, який заперечується і завірена виписка з нього.

Відповідно до ст. 58 ГПК України в одній позовній заяві може бути об'єднано кілька вимог, зв'язаних між собою підставою виникнення або поданими доказами.

*Стаття 58.* Об'єднання позовних вимог.

В одній позовній заяві можуть бути об'єднані декілька вимог, пов'язаних між собою підставами виниклими або поданими доказами.

Суддя має право об'єднати декілька однорідних позовних заяв, в яких приймають участь одні і ті ж сторони, в одну справу, про що вказується в рішенні.

Господарський процесуальний кодекс України передбачає підстави відмови у прийнятті позовної заяви які встановлені ч.1 ст.62 ГПК України

*Стаття 62.* Відмова в прийнятті позовної заяви.

Суддя відмовляє в прийнятті позовної заяви, якщо:

а) заява не підлягає розгляду в арбітражному суді України;

б) у виробництві арбітражного суду або іншого органу, в межах своєї компетенції вирішення спору, існує справа по спору між тими ж сторонами,

про той же предмет і по тим же обставинам або існує рішення цих органів по такому спору;

в) позов, пред'явлений до ліквідованих підприємств, організацій .

Про відмову в прийнятті позовної заяви виноситься рішення, яке направляється сторонам, не пізніше п'яти днів з моменту отримання заяви.

До рішення про відмову в прийнятті позовної заяви, яке направляється заявнику, додаються позовні матеріали.

Суддя повертає позовну заяву і додані до неї документи без розгляду, у випадках, передбачених ст.63 ГПК України.

*Стаття 63. Повернення позовної заяви.*

Суддя повертає позовну заяву і додані до неї документи без розгляду, якщо:

а) позовна заява підписана особою, яка не має права її підписувати, або особою, посада якої не вказана;

б) в позовній заяві не вказане повне найменування сторін, та їх поштові адреси;

в) в позовній заяві не вказані обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги, докази, підтверджуючі викладені в заяві підстави, обґрунтований розрахунок стягненої або запереченої суми;

г) не пред'явлені докази сплати державного мита у встановленому порядку і розмірі;

д) порушення правил об'єднання вимог або об'єднання в одній позовній заяві декількох вимог до одного чи більшої кількості відповідачів, і спільний розгляд цих вимог перешкодить з'ясуванню прав і взаємовідносин сторін чи суттєво ускладнить вирішення спору;

є) не представлені докази направлення відповідачу позовної заяви і доданих до неї документів;

ж) не представлені докази прийняття заходів по доарбітражному врегулюванню спорів у встановленому порядку.

з) не представлені докази звертання в установу банку за отриманням з відповідача заборгованості, коли вона в відповідності з законодавством повинна бути отримана через банк;

і) до винесення рішення про порушення справи від позивача отримана заява про врегулювання спору.

Суддя повертає позовну заяву не пізніше п'яти днів з моменту її отримання, про що виноситься рішення.

Повернення позовної заяви не перешкодить повторному зверненню з ним в арбітражний суд в загальному порядку після усунення припущеного порушення.

## ЗАВДАННЯ.

1. Законспектувати основні теоретичні аспекти вивчення теми.
2. На підставі обраного варіанту скласти позовну заяву. (Додаток Д)
3. Письмово відповісти на питання для самоперевірки.

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ.

1. процес подачі позовної заяви.
2. Зміст позовної заяви.
3. Зустрічний позов.
4. Документи, які додаються до позовної заяви.
5. Об'єднання позовних вимог.

## ПРАКТИЧНА РОБОТА №6

ТЕМА: Правила складання відповіді на позовну заяву.

МЕТА РОБОТИ: Вивчити правила та навчитися складати відповіді на позовну заяву.

### ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ.

Правила відповіді на позовну заяву зазначені в ст.59 ГПК України.

*Стаття 59.* Відповідь на позовну заяву.

Відповідач зобов'язаний не пізніше трьох днів з моменту рішення про порушення справи направити :

- а) арбітражному суду – відповідь на позовну заяву і всі документи, які підтверджують заперечення проти позову,
- б) позивачу, іншим відповідачам, а також прокурору, який приймав участь в арбітражному процесі, - копію відповіді.

Відповідь підписується керівником підприємства, організації, або його замісником.

Відповідь повинна містити : найменування позивача і номер справи, мотиви повного або часткового відхилення вимог позивача з посиланням на законодавство, а також докази, які обґрунтовують відхилення позовних вимог; перелік доданих до відповіді документів і інших доказів ( в тому числі про направлення копій відповіді і доданих до нього документів позивачу, іншим відповідачам, прокурору).

### ЗАВДАННЯ.

1. Законспектувати основні теоретичні аспекти вивчення теми.
2. На підставі підготовленої позовної заяви у попередній роботі скласти відповідь на позов. (Додаток Е)
3. Письмово відповісти на питання для самоперевірки.

### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ.

1. Термін повернення відповіді на позовну заяву.
2. Зміст відповіді на позов.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Бурса Н.П. Претензии и иски к транспортным организациям.- М.: Юрид. лит., 1985. – 155 стр.
2. Збірник законодавчих та нормативних документів, що регламентують діяльність підприємств автомобільного транспорту всіх форм власності: У2-х вип. К.: Тов „Юмола”, 1997. - 1998 р.
3. Кройтор В.П. Претензии и иски в практике разрешения хозяйственных споров. К.83 Научно-практическое пособие. -Харьков/Эспада 2001. - 352 стр.
4. Фурсов Д.А. Перевозки. Подготовка дела к судебному разбирательству. – М.: ИНФРА. – М., 1997. – 544 стр.
5. Чернадчук В.Д., Сухонос В.В., Основи Господарського процесуального права України: Навчальний посібник – Суми: ВТД „ Університетська книга”, 2003. – 209 с
6. Транспортне право України: Навч. посіб./ Демський Е.Ф., Гіжевський В.К. – К.: Юрінком Інтер, 2002. - 416с.

## ДОДАТОК А

### ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ.

#### **Завдання:**

Комбінат „Стирол” звернувся з претензією до Керівництва залізниці про сплату 80 000 грн , які складають вартість нестачі концентрату, додавши до претензії наступні документи: оригінал транспортного документу, рахунок, акт експертизи, документи, які свідчать про проведення ремонту рухомого складу, розрахунок претензії. Чому було відмовлено в розгляді претензії?

1.Обов'язковою умовою додержання досудового порядку врегулювання спору є виконання заявником вимог статті 6АПК щодо документів, які слід додати до претензії. Накладна, квитанція Керівництва залізниці про прийняття вантажу до перевезення та комерційний акт подаються тільки в оригіналах.

Згідно з пунктом 13 Правил пред'явлення та розгляду претензії, якщо до претензії такі документи не додані або вимоги об'єднані з порушення Правил пред'явлення та розгляду претензій, залізниця вправі не пізніше 10 днів з дня одержання претензії повернути її заявникові. У цьому випадку заявник може додати до претензії необхідні документи і звернутися з належно оформленою претензією, але в межах строків, встановлених статтею Статуту. Отже обгрунтоване повернення перевізником претензії у зазначений строк не зупиняє перебігу строку, встановленого для пред'явлення претензії.

Керівництво залізниці мало право відмовити в розгляді претензії, бо до претензії не було додано комерційного акту, який є одним з основних документів при розгляді претензійних заяв.

2. На підставі отриманого завдання складаємо зразки основних документів, які необхідно додати до претензії, безпосередньо претензійну заяву та відповідь на претензію.

3. Оскільки підприємство має право на подання позовної заяви до суду, складаємо позовну заяву до арбітражного суду та відповідь на позовну заяву.

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Кому: Керівництву залізниці  
Адреса: 84646, м.Горлівка  
в. Бубнова, 34

### ПРЕТЕНЗІЯ

до Управління залізниць та постачальника у зв'язку  
з нестачею (пошкодженням, псуванням, втратою) вантажу  
Сума 80 000 грн.

У відповідності з договором № 25/3-р від "25" 02 2003 р. вантажовідправником на нашу адресу за залізничною накладною № 254 відвантажено продукцію (товари) *концентрат*, у вагоні за пломбою відправника.

При видачі з перевіркою вантажу, у зв'язку з (несправне перевезення, порушення пломб, технічна несправність транспортного засобу) порушенням пломб, встановлено нестачу (псування, пошкодження, втрата вантажу) в кількості 2 т. Вартість нестачі відповідно до доданого розрахунку склала 80 000 грн. Нестачу продукції (товару) підтверджено комерційним актом № 78 від "30" 02 2003 р. (у випадку відмови станції від укладання комерційного акту - скаргою на ім'я начальника відділення дороги та актом приймання). Пошкодження вантажу та уцінка підтверджена актом експертизи № 2 від "30" 02 2003 р.

Рахунок постачальника № 25 від "25" 02 2003р. оплачено повністю.

На підставі ст. \_\_\_\_\_ Статуту залізниць прошу перерахувати вартість нестачі (втраченого, пошкодженого, зіпсованого вантажу) \_\_\_\_\_ грн. на наш розрахунковий рахунок № 246 в *Ощадбанку* м. *Горлівки*, і 5 % річних,  
(назва банку)

починаючи від дня пред'явлення претензії до дня перерахування грошей на наш розрахунковий рахунок.

Додаток:

1. Залізнична накладна № 254 від "29" 02 2003 р.
2. Акт експертизи.
3. Рахунок постачальника № 25 від "25" 02 2003 р.
4. Розрахунок суми претензії.
5. Інші документи, що обґрунтовують претензію на 4 сторінках.

Керівник підприємства  
або його заступник: \_\_\_\_\_



(підпис)

Кутовий штамп  
підприємства,  
організації, що  
одержали  
претензію

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації,

якому направляється відповідь на претензію;

\_\_\_\_\_ поштові реквізити)

## ВІДПОВІДЬ НА ПРЕТЕНЗІЮ

На нашу адресу \_\_\_\_\_ 10.03.2003 \_\_\_\_\_ надійшла  
претензія

(вказати дату)

№5 від«30» 02 2003м., у якій Ви вимагаєте сплатити вартість нестачі  
концентрату у сумі 80 000 грн

\_\_\_\_\_ (викласти вимогу, що зазначена в претензії)

Ваша претензія відхилена цілком (частково) з наступних мотивів: до  
претензійної заяви не було додано комерційного акиту, який є одним з осно-  
вних документів при розгляді претензій

\_\_\_\_\_ (вказати мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документа, що обґрунтовують відхилення претензії)

Крім того, повертаємо Вам оригінали документів, отримані з претензі-  
єю.

*Додаток:*

1. залізнична накладна № 254 від "29" 02 2003 р.
2. Акт експертизи.
3. Рахунок постачальника № 25 від "25" 02 2003 р.
4. Розрахунок суми претензії.
5. Інші документи, що обґрунтовують претензію на 4 сторінках.

Керівник  
(заступник) підприємства \_\_\_\_\_ (П.І.П)  
\_\_\_\_\_ особистий підпис

Печатка.

Найменування і реквізити  
підприємства  
" " 199  
Исх. №. \_\_\_\_\_

Кому: в арбітражний суд Донецької обл  
Адреса: б.Пушкіна , 34  
Позивач: Концерн „Стирол”  
Адреса: м.Горлівка, в. Горлівської дивізії  
Відповідач: Керівництво залізничної дороги  
Адреса: 84646, м.Горлівка  
в. Бубнова, 34

---

**ПОЗОВНА ЗАЯВА**  
про відшкодування вартості відсутнього вантажу  
на суму 80 000 грн.

При перевірці і видачі вантажу, що надійшов у нашу адресу по залізничній накладній № 254, встановлена нестача концентрату у кількості 2т.  
(найменування продукції, товару) (штук, кг)

Зазначена нестача підтверджується комерційним актом №.78 від "30" 02\_2003р.

Вартість нестачі відповідно до прикладеного розрахунку складає 80 000 грн.

Заявлену нами претензію № 5 від "30" 02 2003 р. про стягнення вартості відсутнього вантажу відповідач відхилив з наступних мотивів: до претензійної заяви не було додано комерційного акту.

Вважаємо відмовлення відповідача і співвідповідача про задоволення позову необґрунтованим.

На підставі викладеного, просимо стягнути з винної сторони на нашу користь 80 000грн., що складають вартість відсутнього вантажу, і у відшкодування витрат по держмиту 1000 грн.

Крім того, просимо стягнути при задоволенні позову з залізниці на підставі ст. 179 СЗД 2 % річних, починаючи з дня пред'явлення претензії по день перерахування (сплати) грошей, а при задоволенні позову з постачальника (відправника вантажу) на підставі Положення про постачання продукції виробничо-технічного призначення (товарів народного споживання) - 1% річних за користування зайво отриманими грошовими сумами.

Додаток:

1. Копія претензії і доказів її відсилання.
2. Відповіді на претензію.
3. Залізнична накладна №. 254 от 29.02.2003.
4. Розрахунок суми позову.
5. Комерційний акт № 78 від "30" 02 2003 р.
6. Платіжне доручення про перерахування держмита.

Керівник підприємства  
або його заступник

---

(підпис)

В арбітражний суд \_\_\_\_\_ області  
Копії: позивачу, іншим відповідачам  
м, а також прокурору, який приймав  
участь в арбітражному процесі.

### ВІДПОВІДЬ НА ПОЗОВНУ ЗАЯВУ

На нашу адресу 25.03.2003 надійшла від Концерн „Стирол”  
(указати дату) (найменування позивача)

позовна заява № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_»  
200 \_\_ р., у якій Ви просити стягнути з винної сторони на вашу користь 80  
000грн., що складають вартість відсутнього вантажу, і у відшкодування ви-  
трат по держмиту 1000 грн.

Вимоги позивача, які викладені в позовній заяві, нами відхилені повніс-  
тю (частково) за наступними мотивами : Відповідно до ст.6 АПК до претен-  
зійної заяви повинні буди додані всі необхідні документи в оригіналі. Комер-  
ційний акт є обов'язковим документом, який потрібно додавати до претен-  
зійної заяви.

Додаток:

1. Копія претензії і доказів її відсилання.
2. Відповіді на претензію.
3. залізнична накладна №. 254 от 29.02.2003.
4. Розрахунок суми позову.
5. Комерційний акт № 78 від "30" 02 2003 р.
6. Платіжне доручення про перерахування держмита.

Керівник установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

ДОДАТОК Б  
ДОГОВІР № \_\_\_\_\_  
про надання послуг

діючий на підставі \_\_\_\_\_,  
далі „Замовник”, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_, далі  
„Виконавець” діючий на підставі \_\_\_\_\_  
з іншої сторони, уклали цей договір про наступне:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ:

1.1. Виконавець зобов'язується надати, а Замовник зобов'язується сплачувати наступні види послуг:

1.1.1 Щоденний передрейсовий та після рейсовий медичний огляд водіїв, що працюють у Замовника згідно з укладеною трудовою угодою.

1.1.2 Щоденне миття рухомого складу.

#### 2. РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ

2.1 За послуги, вказану в п. 1.1.1. договору Замовник сплачує Виконавцю \_\_\_\_\_ в місяць. Розрахунок оплати додається і являється невід'ємною частиною договору.

2.2 Оплата проводиться шляхом внесення грошових коштів в касу Виконавця не пізніше 10 числа поточного місяця.

#### 3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1 Замовник має право:

3.1.1 Контролювати якість і об'єм виконаних послуг, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2 Замовник зобов'язаний:

3.2.1 Своєчасно та в повній мірі вносити оплату за надані послуги.

3.3 Виконавець має право:

3.3.1 Вимагати від Замовника надання документів і інформації, необхідної при виконанні цього договору. При їх неподанні в наданні послуг відмовити.

3.3.2 При несвоєчасній оплаті або оплаті не в повній мірі на протязі 30 днів з моменту вказаного в п. 2.2. договору в наданні послуг відмовити до повної оплати.

3.4 Виконавець зобов'язаний:

3.4.1 Надавати послуги, вказані в п.п.1.1.1 договору в відповідності з діючим законодавством, з дотриманням норм і правил, які надаються до даного виду послуги.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

4.1 Замовник несе відповідальність за забезпечення заходів по отриманню вказаних послуг.

4.2 Виконавець несе відповідальність за якість, обсяг, відповідність нормам законодавства виконуваних послуг.

5. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1 Справжній договір діє з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

5.2 При систематичному невиконанні однієї з сторін пунктів договору, друга сторона може скасувати договір в односторонньому порядку, письмово попередивши сторону за 30 дні до скасування.

6. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН.

ЗАМОВНИК

ВИКОНАВЕЦЬ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

за договором № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_р.

№ п/п	Редакція клієнта	Редакція автотранспортного підприємства	Примітки
1	2	3	4

Клієнт

Автотранспортне підприємство

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Примітка

1. У графі «2» указуються пункти договору, з якими Клієнт незгоден.
2. У графі «3» нова редакція відповідного пункту договору запропонована автотранспортним підприємством.
3. Протокол підписується керівником підприємства або його заступника, підписи яких скріплюються печаткою.

## ДОДАТОК В

Найменування і реквізити  
підприємства \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.  
Вих. № \_\_\_\_\_

### ПРЕТЕНЗІЯ

про повернення сплачених сум за некомплектну продукцію (товар),  
сплату неустойки та стягнення штрафу  
на суму \_\_\_\_\_ грн.

По \_\_\_\_\_ накладній № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.  
(вид накладної)

у нашу адресу Вами була поставлена продукція (товар) \_\_\_\_\_  
(найменування товару)

на суму \_\_\_\_\_ грн.

Вантаж прибув у \_\_\_\_\_ вагоні  
(стан перевізних засобів)

(контейнері) за пломбами \_\_\_\_\_ у  
(відправника, залізниці)

\_\_\_\_\_ упакуванню.  
(стан упакування)

Ваш рахунок № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ м. оплачений цілком.

При прийманні \_\_\_\_\_ встановлено, що Вами не поставлені \_\_\_\_\_,  
(найменування виробу, деталей тощо, їхня кількість, вартість)

вхідні в комплект згідно з \_\_\_\_\_.  
(№, дата ДСТ, ТУ, преїскурантом, договором)

Доукомплектування Вами не зроблено.

На підставі п. п. 59 (52) Положення про постачання продукції виробничо-технічного призначення (товарів народного споживання) пропонуємо Вам: перелічити на наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_  
(найменування банку)

м. \_\_\_\_\_ вартість сплаченої некомплектної продукції (товару) на суму \_\_\_\_\_ грн, неустойку в сумі \_\_\_\_\_ грн., оскільки постачання некомплектної продукції (товарів) не зараховуються в рахунок виконання зобов'язань за договором, і, крім того, штраф у розмірі \_\_\_\_\_ % вартості некомплектної продукції, включаючи вартість відсутніх частин у сумі \_\_\_\_\_ грн., а всього \_\_\_\_\_ грн.

При неотриманні грошей у претензійний термін зазначена сума буде стягнена в примусовому порядку через арбітраж.

**Додатки:**

1. Акт приймання продукції № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.  
(або акт Бюро товарних експертиз).
2. Посвідчення представника \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.
3. Накладна № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.
4. Платіжна вимога № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_ р. з підтвердженням банку про його оплату.
5. Виписка з ДСТ, прейскуранта, договору.
6. Пломба відправника (залізниці) - справна.
7. Розрахунок суми неустойки.
8. Інші документи, які обґрунтовують претензію (повагонна відомість, пакувальні ярлики тощо) усього на \_\_\_\_\_ аркушах.

Керівник підприємства  
або його заступник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дата \_\_\_\_\_  
Вих.№ \_\_\_\_\_

Кому : \_\_\_\_\_  
(індекс, поштова адреса, телефон постачальника)

Розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_  
У відділенні банку \_\_\_\_\_

**ПРЕТЕНЗІЯ**  
по недопоставці продукції  
(на суму \_\_\_\_\_ грн)

Відповідно до укладеного договору № \_\_\_\_\_ від 200\_\_р. Ваше підприємство зобов'язане було поставити в \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
(місяць)

\_\_\_\_\_ (найменування продукції)

у кількості \_\_\_\_\_

Фактично за вказаний період поставлено \_\_\_\_\_  
(найменування продукції)

у кількості \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн.

Таким чином, Вами недопоставлено \_\_\_\_\_  
(найменування продукції)

у кількості \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн.

За допущене порушення відповідно до п. \_\_\_\_\_ Положення про постачання продукції виробничо-технічного призначення, Ви зобов'язані сплатити нам неустойку в сумі \_\_\_\_\_ грн. згідно з запропонованим розрахунком.

При незадоволенні претензії буде подано позов у Держарбітраж.

Додаток: розрахунок неустойки.

Керівник підприємства  
або його заступник,  
прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_ (підпис)



Найменування і реквізити  
Підприємства \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.  
Вих. № \_\_\_\_\_

### ПРЕТЕНЗІЯ

про сплату вартості неякісної  
продукції (товару), штрафу і збитків

Сума \_\_\_\_\_ грн.

За накладною № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р. на нашу адресу Вами була  
поставлена продукція (товар) \_\_\_\_\_  
(найменування)

у кількості \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн. Вантаж прибув  
у \_\_\_\_\_ вагоні (контейнері),  
(стан перевізних засобів)

за \_\_\_\_\_ пломбами \_\_\_\_\_  
(стан пломб) (відправника,

\_\_\_\_\_ , у \_\_\_\_\_ упакованні.  
залізничі) (стан упаковання)

Ваш рахунок № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ м. оплачений цілком.

При прийманні \_\_\_\_\_ по якості встановлено  
(найменування товару)

\_\_\_\_\_ ,  
що підтверджується актом № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р., складеним за  
участю представника \_\_\_\_\_ , що діє на підставі \_\_\_\_\_  
№. \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Відповідно до викладеного і на підставі п. 59(52) Положення про постачання  
продукції виробничо-технічного призначення (товарів народного споживання) пропо-  
нуємо Вам перерахувати на наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у  
\_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_  
(найменування банку)

вартість забракованої продукції (товару) у сумі \_\_\_\_\_ грн.,  
штраф у розмірі \_\_\_\_\_ % у сумі \_\_\_\_\_ грн, понесені нами  
збитки в сумі \_\_\_\_\_ грн., відповідно до доданого розрахунку, а  
всього \_\_\_\_\_ грн.

Прийнятої нами на збереження продукцією (товаром) просимо розпорядитися в  
\_\_\_\_\_ термін.

Додатки:

1. Акт приймання продукції № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.
2. Посвідчення представника \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р
3. Залізнична накладна № \_\_\_\_\_.

4. Розрахунок суми збитків.
5. Платіжна вимога №. \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.
6. Інші документи, які обґрунтовують претензію на \_\_\_\_\_ аркушах.

Керівник підприємства  
або його заступник

\_\_\_\_\_

(підпис)

Дата \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

### ПРЕТЕНЗІЯ

до автотранспортного підприємства про нестачу  
вантажу при централізованій доставці  
Сума \_\_\_\_\_ грн.

Вашим підприємством прийнято від \_\_\_\_\_  
для доставки на нашу адресу централізованою доставкою за товарно-транспортною  
накладною № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. продукція (товари)  
\_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн.

При прийманні вантажу від водія автомашини виявлено нестачу \_\_\_\_\_ в кілько-  
сті \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн., що засвідчується підписом у товарно-  
транспортній накладній, завірений водієм автомашини та нашим представником (у  
випадку відмови водія автомашини складається акт і робиться запис у накладній ван-  
тажотримувачем).

Вартість продукції, якої не вистачає, згідно з доданим розрахунком становить  
\_\_\_\_\_ грн.

Рахунок постачальника № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. оплачено  
повністю.

На підставі ст. \_\_\_\_\_ Статуту автомобільного транспорту України,  
прошу перерахувати вартість продукції (товару), якої не вистачає, грн., а також \_\_\_\_\_  
% річних, починаючи від дня пред'явлення претензії до дня нарахування коштів на  
наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_ .  
(назва банку)

Додаток:

1. Товарно-транспортна накладна № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.
2. Рахунок постачальника.
3. Акт приймання продукції за кількістю (у випадку відмови водія від свідчення запи-  
су в накладній).
4. Розрахунок суми претензії.
5. Інші документи, що підтверджують претензію на \_\_\_\_\_ сторінках.

Керівник підприємства  
або його заступник

\_\_\_\_\_

(підпис)

Найменування і реквізити  
Підприємства \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ м  
Вих. № \_\_\_\_\_

### ПРЕТЕНЗІЯ

про відшкодування вартості відсутнього вантажу  
на суму \_\_\_\_\_ грн.

По товарно-транспортній накладній № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
Вашим підприємством прийнята для перевезення від \_\_\_\_\_  
(найменування

\_\_\_\_\_ у порядку централізованої доставки в нашу  
відправника вантажу)

адресу продукція (товар) \_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_  
(найменування продукції, товару)

місце, вагою \_\_\_\_\_.

При прийманні вантажу від водія встановлена нестача \_\_\_\_\_  
у кількості місце \_\_\_\_\_ вагою \_\_\_\_\_,  
(найменування продукції, товару)

що засвідчується записом у товарно-транспортній накладній, завіреної водієм Вашого підприємства й представником вантажоодержувача.

Вартість відсутньої продукції (товару) відповідно до прикладеного розрахунку складає \_\_\_\_\_ грн.

На підставі ст. ст. 132, 135, 168 Статуту автомобільного транспорту просимо перелічити вартість відсутньої продукції (вантаж) \_\_\_\_\_ грн., а також \_\_\_\_\_% річних, починаючи з дня подання претензії до дня перерахування грошей, на наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ М. \_\_\_\_\_  
(найменування банку)

Додатки:

1. Товарно-транспортна накладна (оригінал) № \_\_\_\_\_.
2. Платіжне вимога-рахунок постачальника № \_\_\_\_\_.
3. Доказу оплати вимоги-рахунка.
4. Розрахунок суми нестачі.

Керівник підприємства  
або його заступник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Управлінню залізниці \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_  
Вантажовідправникові \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_

### ПРЕТЕНЗІЯ

щодо несвоечасності доставки вантажу залізницею

Сума \_\_\_\_\_ грн.

Згідно з договором № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. на нашу адресу "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. було відвантажено за залізничною накладною № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. продукцію \_\_\_\_\_ (найменування).

Вантаж, згідно з розрахунком, що додається, доставлено із запізненням на \_\_\_\_\_ діб.

У відповідності до \_\_\_\_\_ Вам нараховується штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків від провізної суми, що складає у сумі \_\_\_\_\_ грн.

На підставі викладеного і керуючись ст. \_\_\_\_\_, прошу розглянути нашу претензію та перерахувати на наш розрахунковий рахунок \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_ суму \_\_\_\_\_ грн.,  
(назва банку)

штрафу за несвоечасну доставку вантажу.

Додаток:

1. Копія договору.
2. Оригінал залізн. накладної № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.
3. Розрахунок суми претензії.
4. Відомість подачі, прибирання вагонів.

Керівник підприємства  
або його заступник:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_

### ПРЕТЕНЗІЯ

до Управління залізниць та постачальника у зв'язку  
з нестачею (пошкодженням, псуванням, втратою) вантажу  
Сума \_\_\_\_\_ грн.

У відповідності з договором № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_ р. вантажовідправником на нашу адресу за залізничною накладною № \_\_\_\_ відвантажено продукцію (товари) \_\_\_\_\_, у вагоні (контейнері) \_\_\_\_\_ за пломбою \_\_\_\_\_ (відправника, перевізника).

При видачі з перевіркою вантажу, у зв'язку з (несправне перевезення, порушення пломб, технічна несправність транспортного засобу) \_\_\_\_\_, встановлено нестачу (псування, пошкодження, втрата вантажу) в кількості \_\_\_\_\_. Вартість нестачі відповідно до доданого розрахунку склала \_\_\_\_\_ грн. Нестачу продукції (товару) підтверджено комерційним актом № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р. (у випадку відмови станції від укладання комерційного акту - скаргу на ім'я начальника відділення дороги та актом приймання). Пошкодження вантажу та уцінка підтверджена актом експертизи № \_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Рахунок постачальника № \_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р. оплачено повністю.

На підставі ст. \_\_\_\_\_ Статуту залізниць прошу перерахувати вартість нестачі (втраченого, пошкодженого, зіпсованого вантажу) \_\_\_\_\_ грн. на наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ М. \_\_\_\_\_, і \_\_\_\_\_ % річних,

(назва банку)

починаючи від дня пред'явлення претензії до дня перерахування грошей на наш розрахунковий рахунок.

Додаток:

1. Залізнична накладна № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.
2. Комерційний акт № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.
3. Акт експертизи.
4. Рахунок постачальника № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.
5. Розрахунок суми претензії.
6. Інші документи, що обґрунтовують претензію на \_\_\_\_\_ сторінках.

Керівник підприємства  
або його заступник:

\_\_\_\_\_ (підпис)

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_

**ПРЕТЕНЗІЯ**  
щодо стягнення штрафу за поставку некомплектної  
продукції, її вартості  
Сума \_\_\_\_\_ грн.

Згідно з договором № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р. за накладною № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р. на нашу адресу Вами було поставлено продукцію (товар) \_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн.  
(найменування)

Вантаж прибув \_\_\_\_\_ у вагоні (контейнері) за \_\_\_\_\_  
(стан пломб) (стан пломб)

пломбами \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ упаковок.  
(відправника, залізниці) (стан упаковки)

Ваш рахунок № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 199\_ р. оплачено повністю.

При прийманні \_\_\_\_\_  
(найменування продукції, товару)

встановлено \_\_\_\_\_,  
(опис некомплектної продукції)

що підтверджується актом № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р., складеним за участі представника \_\_\_\_\_,  
(громадськості, іншої організації)

що діє на підставі посвідчення № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Враховуючи викладене та у відповідності до \_\_\_\_\_ пропоную Вам доукомплектувати продукцію (товар) або перерахувати на наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ м. \_\_\_\_\_  
(назва банку)

вартість оплаченої некомплектної продукції \_\_\_\_\_ грн., штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків, що складає \_\_\_\_\_ грн., а всього \_\_\_\_\_ грн.

**Додаток:**

1. Копія договору.
2. Акт приймання продукції (товару) № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.
3. Посвідчення представника № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.
4. Телеграма про виклик постачальника та доукомплектування продукції.
5. Накладна № \_\_\_\_\_ •
6. Платіжне доручення № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.
7. Розрахунок суми претензії.
8. Інші документи, що обгрунтовують претензію, на \_\_\_\_\_ сторінках.

Керівник підприємства  
або його заступник:

\_\_\_\_\_ (підпис)

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Управлінню залізниці \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_

**ПРЕТЕНЗІЯ**  
щодо сплати вартості продукції (товарів),  
якої не вистачає

Сума \_\_\_\_\_ грн.  
За \_\_\_\_\_ накладною № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.  
(вид накладної)

на нашу адресу надійшла відвантажена Вами продукція (товар) \_\_\_\_\_  
(найменування)

що оплачений нами за рахунком № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Вантаж прибув \_\_\_\_\_  
(стан вагона або контейнера, пломб, маркування тощо)

і виданий залізницею без перевірки в порядку ст. \_\_\_\_\_ Статуту залізниці, про що  
свідчить позначка станції призначення на звороті залізничної накладної.

Під час приймання вантажу за участі представника \_\_\_\_\_  
(громадськості, іншої організації)

було виявлено нестачу \_\_\_\_\_  
(найменування продукції, товару)

у кількості \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн.

Просимо вартість продукції, якої не вистачає, у сумі \_\_\_\_\_ грн. із на-  
рахуванням \_\_\_\_\_% річних у сумі \_\_\_\_\_ грн. за користування чужими коштами, а  
всього \_\_\_\_\_ грн. перерахувати на наш розрахунковий рахунок № \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ М. \_\_\_\_\_  
(назва банку)

Додаток:

1. Залізнична накладна № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.
2. Акт приймання № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.
3. Посвідчення на представника громадськості (іншої організації) № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.
4. Розрахунок суми претензії.
5. Телеграма про виклик вантажовідправника.
6. Інші документи, що обґрунтовують претензію на \_\_\_\_\_ сторінках.

Керівник підприємства  
або його заступник:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

## ДОДАТОК Г

Кутовий штамп  
підприємства,  
організації, що  
одержали  
претензію

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації,  
якому направляється відповідь на претензію;  
\_\_\_\_\_ поштові реквізити)

### ВІДПОВІДЬ НА ПРЕТЕНЗІЮ

На нашу адресу \_\_\_\_\_ надійшла претензія  
(вказати дату)

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ м., у якій Ви

\_\_\_\_\_ (викласти вимога, що зазначена в претензії)

#### 1-й варіант відповіді

Повідомляємо, що Ваша претензія визнана цілком (частково).

На доказ Вашої претензії нами платіжним дорученням № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ (дата)

перераховано \_\_\_\_\_ на р/р \_\_\_\_\_  
(вказати суму)

у \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_  
(найменування банку)

\_\_\_\_\_ (або вказати термін і спосіб задоволення претензії, якщо вона не підлягає грошовій оцінці).

#### 2-й варіант відповіді

Ваша претензія відхилена цілком (частково) по наступним мотивам

\_\_\_\_\_ (вказати мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти і документа, що обґрунтовують відхилення претензії)

Крім того, повертаємо Вам оригінали документів, отримані з претензією.

*Додаток:*

Указується перелік прикладених до відповіді документів і інших доказів.

Керівник  
(заступник) підприємства \_\_\_\_\_ (П.І.П)  
\_\_\_\_\_ особистий підпис

Печатка.



ДОДАТОК Д

Найменування  
отримувача \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Керівник підприємства  
\_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**АКТ**

розкриття вагона (контейнера, автофургона)  
„ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Місце складання акту \_\_\_\_\_  
Комісія у складі \_\_\_\_\_  
розкрила вагон (контейнер, автофургон) \_\_\_\_\_  
що надійшов за \_\_\_\_\_ накладною \_\_\_\_\_ від „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р  
Вантажоодержувач \_\_\_\_\_  
Вантажовідправник \_\_\_\_\_  
Станція відправлення \_\_\_\_\_  
Станція призначення \_\_\_\_\_  
Дата і час подачі вагона (контейнера, автофургона) під розвантаження \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Стан вагона (контейнера, автофургона) \_\_\_\_\_  
Справність пломб і детальний опис відбитків \_\_\_\_\_  
Наявність і стан вантажу \_\_\_\_\_  
Продукція (товари) вивантажені з \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_  
який повністю забезпечує збереження продукції (товару), що знаходиться під охороною \_\_\_\_\_ без змішування з однорідною продукцією.

Комісія з правилами приймання продукції і товарів за кількістю та якістю ознайомлена й несе відповідальність за відомості, вказані в акті.

Телеграму про виклик представника вантажовідправника буде дано.

Приймання продукції (товарів) за кількістю призначене на \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Підписи осіб, які брали участь у складанні акту:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(П.І.Б.)

Найменування  
отримувача \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.

**АКТ**

приймання продукції (товарів) за кількістю та якістю

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Місце складання акту приймання продукції (товарів) \_\_\_\_\_

Час початку приймання продукції (товарів) \_\_\_\_\_

Час закінчення приймання \_\_\_\_\_

Комісія у складі: \_\_\_\_\_  
(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові)

за участі представника постачальника, незацікавленої організації, громадськості

\_\_\_\_\_ (посада, назва підприємства, ім'я, по батькові, прізвище)

Дата і № посвідчення представника постачальника (незалежної організації, громадськості) \_\_\_\_\_

Комісія ознайомена з Інструкцією про порядок приймання продукції виробничо-технічного призначення і товарів народного споживання за кількістю та якістю.

Назва постачальника \_\_\_\_\_

Назва та адреса відправника (виробника) \_\_\_\_\_

Дата і номер телефонограми або телеграми про виклик представника виробника (постачальника) \_\_\_\_\_

Дата та № рахунку-фактури \_\_\_\_\_

Дата та № транспортної накладної \_\_\_\_\_

Станція і дата відправлення \_\_\_\_\_

Станція призначення та час прибуття вантажу \_\_\_\_\_

Час видачі вантажу органами транспорту \_\_\_\_\_

Час розкриття вагона, контейнера, автофургона, тари \_\_\_\_\_

Дата складання комерційного акту \_\_\_\_\_

Стан тари, упаковки, маркірування, пломби \_\_\_\_\_

Наявність пакувальних ярликів \_\_\_\_\_

За документами постачальника зазначалося:

Найменування продукції та кількість місць тари	Одиниця вимірювання	За транспортною накладною		За рахунком, пакувальним листом	
		кількість	сума	кількість	Сума
1	2	3	4	5	6

Фактично виявилось:

Найменування продукції	Одиниця виміру	Фактично надійшло				Розходження			
		кількість	сума	у тому числі брак або „бій”		надлишки		нестача	
				кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Яким чином визначено кількість продукції, якої бракує \_\_\_\_\_

Детальний опис виявлених дефектів та їх характер \_\_\_\_\_

Номери ГОСТів, технічні умови, креслення, за якими здійснювалася перевірка якості продукції \_\_\_\_\_

Висновок комісії про причини нестачі, надлишків, бою та браку продукції: \_\_\_\_\_

Члени комісії попереджені про відповідальність за підписання акту, який містить дані, що не відповідають дійсності.

ПІДПИСИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Представник постачальника  
(незацікавленої організації, громадськості): \_\_\_\_\_  
(підпис)

Найменування  
отримувача \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Керівник підприємства  
\_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.

**АКТ**  
приймання продукції (товарів) за кількістю  
"\_\_"\_\_\_\_\_200\_\_р.

Місце складання акту приймання продукції (товарів) \_\_\_\_\_  
Час початку приймання продукції (товарів) \_\_\_\_\_  
Час закінчення приймання \_\_\_\_\_  
Комісія у складі: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові)

за участі представника постачальника, незацікавленої організації, громадськості

\_\_\_\_\_ (посада, назва підприємства, ім'я, по батькові, прізвище)

Дата і номер посвідчення представника постачальника (незалежної організації, громадськості) \_\_\_\_\_

Комісія ознайомена з Інструкцією про порядок приймання продукції виробничо-технічного призначення і товарів народного споживання за кількістю.

Назва постачальника \_\_\_\_\_

Назва та адреса відправника (виробника) \_\_\_\_\_

Дата і номер телефонограми або телеграми про виклик представника відправника (виробника) \_\_\_\_\_

Дата та номер рахунку-фактури \_\_\_\_\_

Дата та номер транспортної накладної \_\_\_\_\_

Станція відправлення (пристань, порт) і дата відправлення \_\_\_\_\_

Станція призначення і час прибуття вантажу \_\_\_\_\_

Час видачі вантажу органом транспорту \_\_\_\_\_

Час розкриття вагона, контейнера, автофургона та інших опломбованих транспортних засобів \_\_\_\_\_

Час доставки продукції (товарів) на склад отримувача \_\_\_\_\_

Номер і дата комерційного акту (акту, виданого органом автомобільного транспорту) \_\_\_\_\_

Умови збереження продукції на складі отримувача до її приймання \_\_\_\_\_

Визначення кількості продукції (товарів) відбувалося на справних терезах або інших вимірвальних пристроях, перевірених у встановленому порядку \_\_\_\_\_

Стан тари та упаковки на момент огляду продукції, зміст зовнішнього маркування та інші дані, на підставі яких визначається, у чийй упаковці пред'явлено продукцію - відправника чи виробника \_\_\_\_\_

Дата відкриття тари \_\_\_\_\_.  
 Порядок відбору продукції для вибіркової перевірки із зазначенням підстав вибіркової перевірки (стандарту, ТУ, умов договору тощо) \_\_\_\_\_.  
 За чією вагою або пломбами відвантажено продукцію \_\_\_\_\_  
 (відправника, транспорту)

стан пломб \_\_\_\_\_  
 (справні, несправні)

Зміст відбитків пломб \_\_\_\_\_  
 (за документами і фактично)

Вага кожного місця, в якому виявлено нестачу (фактична і за трафаретом на тарі (упаковці) \_\_\_\_\_.

Маркірування місць \_\_\_\_\_  
 (за документами і фактично)

Наявність або відсутність пакувальних ярликів та пломб на окремих місцях \_\_\_\_\_.

При перевірці вантажу встановлено:

Найменування продукції (товарів)	Один. виміру	Ціна	За документами поставальника		Фактично надійшло								
			кількість	сума	„бій”		надлишки		Нестача				
					кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Яким чином визначено кількість продукції, якої бракує \_\_\_\_\_  
 (зважуванням, рахуванням місць, обмірюванням тощо)

Чи могла вміститися продукція, якої не вистачає, у тарне місце, вагон, контейнер тощо \_\_\_\_\_.

Висновок про причини та місце утворення нестачі \_\_\_\_\_.

Особи, що брали участь у прийманні продукції (товарів), попереджені про відповідальність за підписання акту, який містить дані, що не відповідають дійсності.

ПІДПИСИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Представник поставальника

(незацікавленої організації, громадськості): \_\_\_\_\_  
 (підпис)

Найменування  
отримувача \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.

### АКТ

приймання продукції (товарів) за якістю  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Місце складання акту приймання продукції (товарів) \_\_\_\_\_.

Час початку приймання продукції (товарів) \_\_\_\_\_.

Час закінчення приймання \_\_\_\_\_.

Комісія у складі: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

Дата і № посвідчення представника постачальника (незалежної організації, громадськості) \_\_\_\_\_.

Комісія ознайомена з Інструкцією про порядок приймання продукції виробничо-технічного призначення і товарів народного споживання за якістю.

Назва постачальника \_\_\_\_\_.

Назва та адреса відправника (виробника) \_\_\_\_\_.

Дата і номер телефонограми або телеграми про виклик представника відправника (виробника) \_\_\_\_\_.

Дата і номер договору (наряду) на поставку продукції (товарів) \_\_\_\_\_.

Дата і номер рахунку-фактури \_\_\_\_\_.

Дата і номер транспортної накладної \_\_\_\_\_.

Станція і дата відправлення \_\_\_\_\_.

Станція (порт, пристань) призначення і дата прибуття продукції (товарів) \_\_\_\_\_.

Час видачі вантажу органом транспорту \_\_\_\_\_.

Час розкриття вагона, контейнера, автофургона та інших опломбованих транспортних засобів \_\_\_\_\_.

Дата і номер комерційного акту \_\_\_\_\_.

Час доставки вантажу на склад отримувача \_\_\_\_\_.

Умови збереження продукції на складі отримувача до складання акту \_\_\_\_\_.

Стан тари та упаковки на момент огляду продукції, зміст зовнішнього маркування тари, у чий тарі, упаковці пред'явлено для огляду продукцію (відправника чи виробника) \_\_\_\_\_.

Дата розкриття тари та упаковки \_\_\_\_\_.

Зауваження щодо маркування, тари, упаковки, а також кількість продукції, якої стосується кожен із виявлених недоліків \_\_\_\_\_.

Якщо проводилася вибіркова перевірка продукції (на якій підставі: ГОСТ, технічні умови, інші обов'язкові правила, договір) - порядок відбору продукції \_\_\_\_\_.

За чікими пломбами (відправника чи органу транспорту) відвантажена й надійшла продукція, справність пломб, відбитки на них \_\_\_\_\_.

Транспортне або відправницьке маркірування місць (за документом і фактично)

Наявність або відсутність пакувальних ярликів, пломб на окремих місцях

Відмітка про видачу вантажу в порядку ст. \_\_\_\_\_ Статуту залізниць

(наявність, відсутність)

Кількість (вага), повне найменування та перелік продукції, пред'явленої до перевірки, а також фактично перевіреної.

№№ п/п	Найменування продукції	Один, виміру	Ціна	За документами постачальника		Фактично надійшло			
						усього		у тому числі брак або бій	
				кількість	сума	кількість	сума	кількість	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Вказати продукцію, гатунок якої не відповідає гатунку, зазначеному в документі, що посвідчує її якість.

Детальний опис виявлених недоліків та їх характер \_\_\_\_\_.

Підстави, за якими продукція переводиться у нижчий гатунок, з посиланням на стандарт, технічні умови, інші обов'язкові правила \_\_\_\_\_.

Кількість некомплектної продукції, перелік частин, вузлів та деталей, яких не вистачає, та їх вартість \_\_\_\_\_.

Номери ГОСТів, технічних умов, креслень, зразків (еталонів), за якими здійснювалася перевірка якості продукції \_\_\_\_\_.

Номер бракувальника підприємства-виробника продукції, якщо на продукції такий номер наявний \_\_\_\_\_.

Чи зроблено відбір зразків (проб) і куди їх направлено \_\_\_\_\_.

Інші дані, які, на думку комісії, необхідно зазначити в акті для підтвердження неналежної якості \_\_\_\_\_.

Висновки комісії про характер виявлених дефектів у продукції та причини їх появи \_\_\_\_\_.

Члени комісії попереджені про відповідальність за підписання акту, що містить дані, які не відповідають дійсності.

#### ПІДПИСИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Представник постачальника

(незацікавленої організації, громадськості): \_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток  
до Зразкового договору на виконання  
централізованого вивозу (завезення)  
вантажів з залізничних станцій і  
навантажувально - розвантажувальних  
робіт на цих перевезеннях

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_ \_ м.

АКТ

\_\_\_\_\_ (вказати місце складання)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_ \_ м.

Дійсний Акт складено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові, найменування "Експедитора")

і \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові, найменування підрозділу

\_\_\_\_\_ відділення залізничної дороги, що робить навантажувально-розвантажувальні роботи)

у тім, що \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (опис обставин, які спричинили складання акта)

Підписи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Примітка.** Представники "Експедитора" та підприємства транспорту не вправі ухилятися від участі в складанні акта і його підписанні.



\_\_\_\_\_ (найменування одержувача)

\_\_\_\_\_ (адреса одержувача)

**АКТ**  
про виявлення невідповідності якості й комплектності продукції  
(товару) вимогам стандарту або інших документів,  
які підтверджують якість при відкритті вагона  
(контейнера, автофургона)

„ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 р.

Місце складання акта \_\_\_\_\_.

Комісія в складі \_\_\_\_\_

зробила відкриття вагона (контейнера, автофургона) за № \_\_\_\_\_ поступили  
по \_\_\_\_\_ накладній № \_\_\_\_\_ від " " 200 р.

Вантажоодержувач \_\_\_\_\_.

Відправник вантажу \_\_\_\_\_.

Станція відправлення \_\_\_\_\_.

Станція призначення \_\_\_\_\_.

Дата подачі вагона (контейнера, автофургона) під розвантаження \_\_\_\_\_.

При розкритті встановлено:

1. Стан вагона, контейнера, автофургона \_\_\_\_\_.

2. Справність пломб і опис відбитків \_\_\_\_\_.

3. Кількість оглянутої продукції (товару) й характер виявлених дефектів:

№ п/п	Найменування продукції (товару)	Од.вим	З них забраковано	Характер виявлених дефектів

4. Продукція (товар) вивантажена з \_\_\_\_\_  
(вагона, контейнера, автофургона)

у \_\_\_\_\_  
(склад, сховище) \_\_\_\_\_ цілком забезпечує її схоронність.

Підписи осіб, що брали участь у складанні акту:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище)

Найменування і реквізити підприємства: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ м.

№ \_\_\_\_\_

**АКТ**  
контрольної перевірки  
правильності навантаження продукції (товару)

На підставі наказу по \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства)

від „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ м. комісія в складі: \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

зробила контрольну перевірку правильності навантаження продукції (товару) у вагон (контейнер, автофургон) № \_\_\_\_\_ накладна № \_\_\_\_\_ .

Вантажоодержувач: \_\_\_\_\_ .

Станція призначення: \_\_\_\_\_ .

Дата, час початку і закінчення перевірки: \_\_\_\_\_ .

Перевіркою встановлено:

№ п/п	Найменування продукції (товару)	од. вим .	Згідно з накладною	Фактично навантажено у вагон (контейнер. автофургон )	Примітка

Підписи членів комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище)

ДОДАТОК Е

Найменування і реквізити  
підприємства  
" " 200  
Вих. №. \_\_\_\_\_

Кому: в арбітражний суд  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Позивач:  
Адреса:  
Відповідач  
Адреса:  
Співвідповідач:  
Адреса: \_\_\_\_\_

ПОЗОВНА ЗАЯВА

про відшкодування вартості відсутнього вантажу  
на суму \_\_\_\_\_ грн.

При перевірці і видачі вантажу, що надійшов у нашу адресу по залізничній накладній №. \_\_\_\_\_, встановлена нестача \_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_  
(найменування продукції, товару) (штук, кг)

Зазначена нестача підтверджується комерційним актом №. \_\_\_\_\_ від  
" " 200\_ р.

Вартість нестачі відповідно до прикладеного розрахунку складає \_\_\_\_\_ грн.

Заявлену нами претензію №. \_\_\_\_\_ від " " \_\_\_\_\_ 200\_ м. про стягнення вартості відсутнього вантажу відповідач відхилив (залишив без відповіді) за наступними мотивами: \_\_\_\_\_

Співвідповідач також залишив претензію без задоволення (без відповіді) за мотивом \_\_\_\_\_

Вважаємо відмовлення відповідача і співвідповідача про задоволення позову необґрунтованим \_\_\_\_\_

На підставі викладеного, просимо стягнути з винної сторони на нашу користь \_\_\_\_\_ грн., що складають вартість відсутнього вантажу, і у відшкодування витрат по держмиту \_\_\_\_\_ грн.

Крім того, просимо стягнути при задоволенні позову з залізниці на підставі ст. 179 СЗД \_\_\_\_\_ % річних, починаючи з дня пред'явлення претензії по день перерахування (сплати) грошей, а при задоволенні позову з постачальника (відправника вантажу) на підставі Положення про постачання продукції виробничо-технічного призначення (товарів народного споживання) - \_\_\_\_\_% річних за користування зайво отриманими грошовими сумами.

Додаток:

1. Копія претензії і доказів її відсилання.
2. Відповіді на претензію.
3. Залізнична накладна №. \_\_\_\_\_.
4. Рахунок № \_\_\_\_\_ від " " \_\_\_\_\_ 200\_ р.
5. Розрахунок суми позову.
6. Комерційний акт № \_\_\_\_\_ від " " \_\_\_\_\_ 200\_ р.
7. Копії позовних заяв відповідачеві і співвідповідачеві.
8. Платіжне доручення про перерахування держмита.

Керівник підприємства  
або його заступник

\_\_\_\_\_ (підпис)

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

До обласного Арбітражного суду

Адреса: \_\_\_\_\_  
Позивач: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Банківські реквізити \_\_\_\_\_  
Відповідач: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Банківські реквізити \_\_\_\_\_

### ПОЗОВНА ЗАЯВА

про стягнення неустойки за недопоставку  
(прострочення поставки) продукції (товарів)

Сума \_\_\_\_\_ грн.

Згідно з договором № \_\_ від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_ р. відповідач повинен був поставити нам у 200 \_ р. \_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_  
(найменування продукції, товару)

Свої зобов'язання за договором відповідач не виконав.

Фактично за вказаний період відповідач поставив \_\_\_\_\_

(найменування продукції, товарів)

в кількості \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн.,  
недоставивши \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ грн.  
(кількість і найменування продукції, товарів)

За недопоставку продукції (товарів) згідно з п. \_\_\_\_\_ або п. \_\_\_\_\_ договору відповідач зобов'язаний сплатити неустойку в сумі \_\_\_\_\_ грн. (див. розрахунок, що додається).

Пред'явлену нами претензію № \_\_\_\_\_ від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_ р. про сплату неустойки в сумі \_\_\_\_\_ грн. відповідач залишив без задоволення (відповіді) з наступних мотивів: \_\_\_\_\_.

Відмову відповідача від задоволення претензії вважаємо необґрунтованою

(вказати причини)

Враховуючи викладене, просимо Арбітражний суд за недопоставку продукції (товарів) стягнути з відповідача неустойку в сумі \_\_\_\_\_ грн. і повернення витрат на державне мито \_\_\_\_\_ грн.

#### Додаток:

1. Копія претензії та доказ відсилання її відповідачу.
2. Копія відповіді на претензію (якщо є)
3. Копії договору.
4. Витяг із специфікації.
5. Розрахунок неустойки.
6. Поштова квитанція на відправлення копії позовної заяви відповідачу.
7. Пла-тійне доручення про перерахування держмита.

Керівник підприємства  
або його заступник:

\_\_\_\_\_ (підпис)

Дата \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

До обласного Арбітражного суду

Адреса: \_\_\_\_\_  
Позивач: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Банківські реквізити \_\_\_\_\_  
Відповідач: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Банківські реквізити \_\_\_\_\_  
Співвідповідач: \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
Банківські реквізити \_\_\_\_\_

### ПОЗОВНА ЗАЯВА

про стягнення вартості нестачі вантажу  
при перевезенні вантажів автотранспортом  
Сума \_\_\_\_\_ грн.

При прийманні продукції (товару), яку доставив відповідач на автомашині № \_\_\_\_\_ за товарно-транспортною накладною № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. в порядку централізованих перевезень вантажів, встановлено нестачу \_\_\_\_\_ місць вагою \_\_\_\_\_.

Факт нестачі засвідчений розпискою приймальника вантажу та водія на товарно-транспортній накладній, а також приймально-здавальним актом, складеним за участю тих самих осіб.

Заявлену нами претензію № \_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. про оплату вартості вантажу, якого не вистачає, відповідач відхилив (залишив без відповіді) з наступних мотивів: \_\_\_\_\_.

Вважаємо відмову відповідача від задоволення претензії необґрунтованою

(вказати причини)

На підставі викладеного та керуючись ст. \_\_\_\_\_ Статуту автомобільного транспорту, просимо стягнути з відповідача на користь позивача \_\_\_\_\_ грн., що становлять вартість вантажу, якого не вистачає, \_\_\_% річних у сумі \_\_\_\_\_ грн. за користування чужими коштами і на відшкодування витрат на державне мито \_\_\_\_\_ грн., а всього \_\_\_\_\_ грн.

Додаток

1. Копія претензії та доказ її відправлення відповідачу.
2. Відповідь на претензію.
3. Товарно-транспортна накладна № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.
4. Приймально-здавальний акт.
5. Копія рахунку.
6. Доказ відправлення копії позовної заяви відповідачу.
7. Платіжне доручення про перерахування держмита.
8. Інші документи, що обґрунтовують позовні вимоги, на \_\_\_ сторінках.

Керівник підприємства  
або його заступник:

\_\_\_\_\_ (підпис)

Вих № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Кому :  
В арбітражний суд \_\_\_\_\_  
Адреса: \_\_\_\_\_  
(найменування заявника)

Адреса: \_\_\_\_\_  
По суперечці з \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства  
контрагента за договором)

Адреса: \_\_\_\_\_

### ПОЗОВНА ЗАЯВА

про розірвання договору постачання або зміни його умов

Сума \_\_\_\_\_ руб.

У зв'язку з \_\_\_\_\_  
(підстава для розірвання або зміни договору)

постачальник (покупець) запропонував покупцеві (постачальникові) розірвати (змінити умови) договір № \_\_\_\_\_ від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ м., укладений між сторонами на постачання \_\_\_\_\_  
(найменування продукції, товару)

\_\_\_\_\_ (вказуються конкретні пропозиції по зміні умов договору)

Наше \_\_\_\_\_ про розірвання  
(додаткова угода, лист, телеграма)

(зміни умов) договору покупець (постачальник) відхилив (залишив без відповіді) за наступними мотивами: \_\_\_\_\_

Відмовлення задоволення нашої пропозиції вважаємо необґрунтованим.

З огляду на викладене, просимо арбітражний суд скасувати (змінити умови) укладеного між сторонами договору № \_\_\_\_\_ від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ м.

\_\_\_\_\_ (при зміні умов договору вказуються конкретні вимоги)

Додатки:

1. Договір № \_\_\_\_\_ від „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.
3. Документ про скасування або зміну планових актів.
4. Документ, який підтверджує фактичне виконання договору.
5. Копія платіжного доручення про оплату держмита.
6. Квитанція про відправлення копії заяви в Держарбітраж іншій стороні.
7. Інші документи, які обґрунтовують вимоги заявника.

Керівник підприємства

\_\_\_\_\_ (підпис)

## ДОДАТОК Ж

В арбітражний суд \_\_\_\_\_ області  
Копії: позивачу, іншим відповідача  
м, а також прокурору, який приймає  
участь в арбітражному процесі.

### ВІДПОВІДЬ НА ПОЗОВНУ ЗАЯВУ

На нашу адресу \_\_\_\_\_ надійшла від \_\_\_\_\_  
(указати дату) (найменування позивача)

позовна заява № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.,  
у якій Ви \_\_\_\_\_  
(викласти вимоги, що зазначені в позові)

Вимоги позивача, які викладені в позовній заяві, нами відхилені повністю (частково) за наступними мотивами \_\_\_\_\_  
(вказати мотиви відхилення з посиланням на відповідні нормативні акти,

\_\_\_\_\_ документи, які обґрунтовують відхилення вимог позивача)

#### Додаток:

Вказується перелік документів, які додаються до відповіді на позовну заяву ( у тому числі про направлення копії відповіді та доданих до неї документів позивачу, іншим відповідачам, прокурору).

Керівник підприємства

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни „Претензійно-позовна робота” (для студентів спеціальності 7.100403 „Організація перевезень та управління на транспорті)

Анатолій Васильович Куниця  
Віктор Миколайович Сокирко  
Тетяна Олександрівна Савченко

Підписано до друку  
Усл. друк. арк.4,66  
Замов.№ 31-04

Тираж 50 екз.  
Формат 70x90/16

АДІ ДонНТУ  
84646, м.Горлівка, вул.Кірова,51



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Донецький Національний технічний університет  
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ІНСТИТУТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
до практичних занять з дисципліни  
„Претензійно-позовна робота”  
(для студентів спеціальності  
7.100403 „Організація перевезень і управління на транспорті”)

ГОРЛІВКА