Выставление претензии контрагенту. Подготовка искового заявления

Контрагент допустил просрочку выполнения обязательств, а также иные нарушение обязательств по договору.

**Шаг 1:** Подготовить проект претензии в свободной форме.

**Шаг 2:** Направить проект претензии в юридический отдел. Приложить копии документов, обосновывающих правомерность выставления претензионных требований с изложением обстоятельств нарушения контрагентом своих обязательств по договору.

**Шаг 3:** Ожидать окончательно оформленную претензию. Срок подготовки — до 2 рабочих дней.

**Шаг 4:** Отправить претензию заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения (или иным способом, позволяющим подтвердить получение письма адресатом) контрагенту по месту его нахождения (юридическому адресу) и адресу, указанному в договоре.

**Шаг 5:** При отсутствии ответа от контрагента на претензию в установленный в претензии срок или при получении отказа от исполнения претензионных требований, инициировать подачу искового заявления в суд путем оформления служебной записки в произвольной форме на имя директора. В тексте служебной записки изложить суть нарушений контрагентом условий договора и требования.

**Шаг 6:** Завизировать служебную записку у руководителя подразделения

**Шаг 7:** Направить служебную записку с приложением копий документов, на имя директора.

*В случае недостаточности представленных документов, работник юридического отдела, принявший документы в работу, вправе запросить у инициатора дополнительные документы или пояснения Юридический отдел подготавливает и подает исковое заявление в суд (срок подготовки иска –  до 15 рабочих дней).*

**Шаг 9:** Ожидать информации о результатах рассмотрения дела. Информация о принятом судом решении доводится до инициатора по электронной почте.