Если вы не уверены в том, что ваш заказчик, исполнитель или покупатель выполнят свои намерения, требуйте от него гарантийное письмо. Что это за документ и в чем его смысл?   
  
Письмо, содержащее те или иные гарантии, является одним из видов деловой переписки. О сути этого документа можно судить по его названию. Гарантировать можно различные намерения: приобретение и оплату товара, производство работ, оказание услуг. Составить такое письмо может как юридическое лицо в форме ООО или ИП, так и просто человек, желающий, например, выполнить работы по договору подряда.

**Гарантии выполнения работ, оказания услуг или поставки товара**

Отдав предоплату, заказчику лучше потребовать от исполнителя гарантийное письмо на выполнение работ или поставку товара чтобы хоть как-то обезопасить себя от обмана или затягивания сроков. Это будет неплохим приложением к договору купли-продажи или выполнения работ.

**Гарантии оплаты**

Наиболее часто приходится составлять такие письма в случае, если необходимо гарантировать выполнение обязательств по оплате товара (услуги) или погашения задолженности. Очень часто гарантийные письма составляют агенты – то есть те организации, которые сами не производят, а перепродают товары или услуги. Для того, чтобы удовлетворить желание заказчика, им необходимо прийти к договоренности с поставщиком и получить у последнего необходимый товар или услугу без предварительной полной оплаты. Затем - выставить счет покупателю и уже после получения денег от покупателя оплатить счет поставщика. Гарантийное письмо об оплате помогает достигнуть договоренности с поставщиком, так как является письменным подтверждением действительных намерений агента.

**Гарантии погашения долга**

Другой пример составления гарантийного письма, касающегося взаиморасчетов - письмо о погашении задолженности. Этот документ возникает, если поставщик кредитует заказчика и отпускает ему товар, несмотря на уже имеющуюся задолженность. Поставщики идут на это, чтобы не потерять клиента. Но принимать такие гарантийные письма и выполнять просьбу клиента крайне рискованно, почему – читайте ниже. 

**Юридическая сила гарантийного письма**

Неужели, получив гарантийное письмо об оплате и отгрузив товар или выполнив какие-либо работы, поставщик может быть на 100% уверенным в том, что он получит свои честным трудом заработанные деньги и будет спать спокойно? Все не так просто.  
  
Гарантийное письмо – документ, который подтверждает лишь серьезность намерений, но не является официальным подтверждением выполнения обязательств. И по этому вопросу уже сложилась арбитражная практика. Постановлением Федерального арбитражного суда Московского округа от 26 ноября 2008 г. N КГ-А40/10855-08 именно это и определено.   
  
Дело в том, что в Гражданском кодексе РФ вообще отсутствует такое понятие как «гарантийное письмо».   
  
Однако, юридическая сила гарантийного письма зависит от его содержания и оформления. Чтобы правильно написать письмо и придать ему силу договора, следует обратиться к статьям 435-443 ГК РФ. Если поставщик намеревается поставить товар или услугу заказчику, он может составить гарантийное письмо с предложением (офертой) будущей поставки. И если заказчик также в письменном виде ответил на это предложение согласием (акцептом), то эти документы можно рассматривать как доказательства принятия на себя договорных обязательств, имеющих реальную юридическую силу и невыполнение которых грозит ответчику судебным решением в пользу истца. Главное, чтобы текст гарантийного письма-оферты содержал существенные условия выполнения работ или поставки товаров. Например - конкретный перечень товаров и сроки поставки, или виды оказываемых услуг и сроки их оказания. Иначе, эта оферта будет признана несущественной, а договорные обязательства – ничтожными.

**Образец гарантийного письма**

Говоря вкратце о том, какое оформление должно иметь гарантийное письмо, упомянем о реквизитах, необходимых для идентификации лица и подтверждения подлинности документа:

* наименование организации, ФИО лица, адрес;
* дата составления;
* подписи ответственных сотрудников, скрепленные печатью. Если у составителя письма нет печати (в случае физического лица или индивидуального предпринимателя), достаточно подписи.

Естественно, форма изложения в документе должна быть официальной, соответствующей стилю деловой переписки. Если вам приходится очень часто составлять гарантийные письма – лучше создать шаблон для их написания, имеющий все необходимые реквизиты, которые может содержать в себе официальный бланк предприятия.