**Доверенность для представительства   
перед ООО «МТС Рекламные технологии»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | [*указать дату выдачи*] |

Настоящей доверенностью,

|  |
| --- |
| **ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (удалить, если не применимо):**  [*Наименование юридического лица*], ИНН [*●*] («**Доверитель**») в лице [*ФИО и должность уполномоченного лица*], действующего на основании [*указать основание полномочий: устав или доверенность*], |
| **ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ (удалить, если не применимо):**  Индивидуальный предприниматель [*ФИО*], ОГРНИП [*●*], дата рождения [*●*], место рождения [*●*], паспорт серии [*●*] номер [*●*], дата выдачи [*●*], выдан: [*●*], номер подразделения [*●*], адрес регистрации [*●*] («**Доверитель**»), |
| **ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (удалить, если не применимо):**  [*ФИО*], ИНН [*●*], ОГРНИП [*●*] дата рождения [*●*], место рождения [*●*], паспорт серии [*●*] номер [*●*], дата выдачи [*●*], выдан: [*●*], номер подразделения [*●*], адрес регистрации [*●*] («**Доверитель**»), |

доверяет:

[*ФИО*], ИНН [*●*], ОГРНИП [*●*] дата рождения [*●*], место рождения [*●*], паспорт серии [*●*] номер [*●*], дата выдачи [*●*], выдан: [*●*], номер подразделения [*●*], адрес регистрации [*●*] («**Поверенный**»)

представлять интересы Доверителя в отношениях с ООО «МТС Рекламные технологии» (ИНН 7705893691), подписывать от имени Доверителя перечисленные ниже документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. договоры; 2. приложения к договору, заявки и заказы; 3. дополнительные соглашения к договору; 4. соглашения о расторжении договора (договоров); | 1. заявления на предоставление счетов, счетов-фактур, акты сверки расчетов; 2. заявления на предоставление кредитного метода расчетов; | 1. заявления об одностороннем отказе от договора (договоров); 2. заявления о возврате денежных средств; 3. универсальные корректировочные документы; |
| 1. универсальные передаточные документы; 2. акты об оказанных услугах / выполненных работах; 3. мотивированные отказы от подписания акта об оказанных услугах / выполненных работах; | 1. счета-фактуры; 2. акты сверки взаимных расчетов; 3. письма, обращения, заявления, заявки, справки, регистрационные формы, анкеты; | 1. иные документы по вопросам, относящимся к текущей хозяйственной деятельности Доверителя. |

а также вести переговоры относительно подписания таких документов, подавать такие документы, вносить в них изменения, заверять своей подписью копии любых документов, необходимых к представлению в связи с исполнением настоящего поручения.

Доверенность выдана сроком на [*●*] без права передоверия.

Подпись Поверенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю.

**Доверитель**

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