

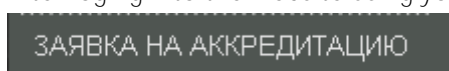
COMPLETING RE-ACCREDITATION ON WEBSITE ACCORDING TO EXTENDED LIST OF CATEGORIES

To undergo re-accreditation according to an extended list of categories of already accredited suppliers, enter this data received by e-mail upon accreditation, on the website in the "E-mail" and "Password" fields:

Then click



After logging into the website using your account, go to the menu item

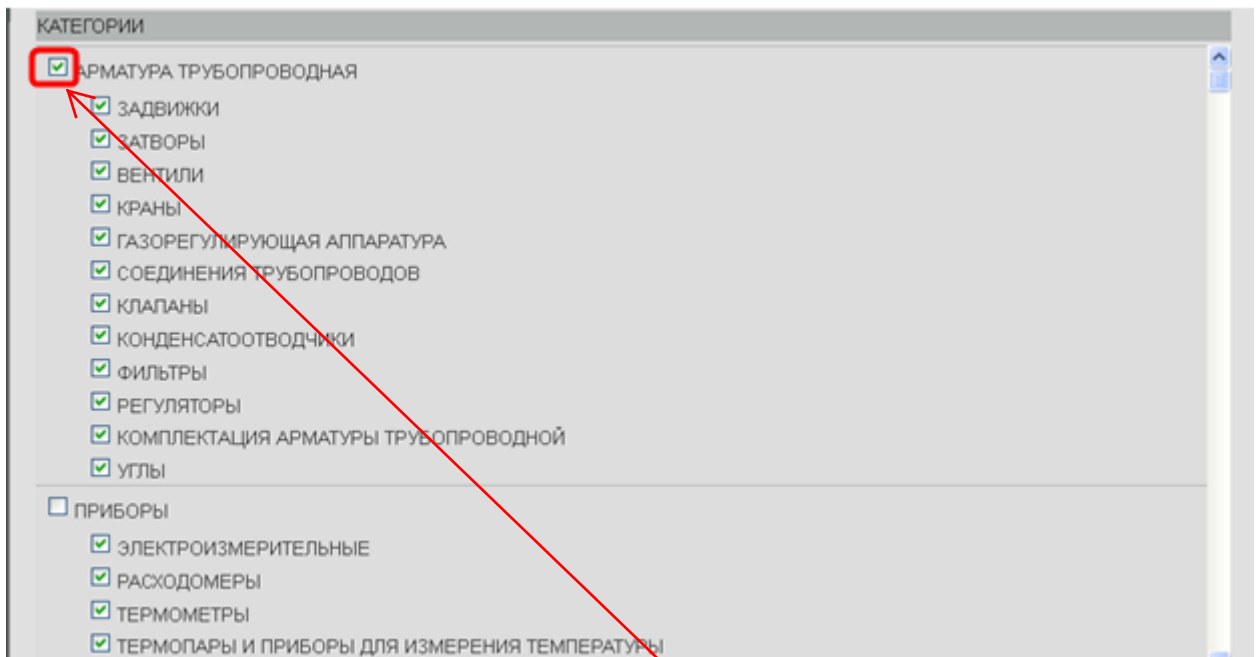


In the opened accreditation application, all the company's data that was entered in the previous application will be added.

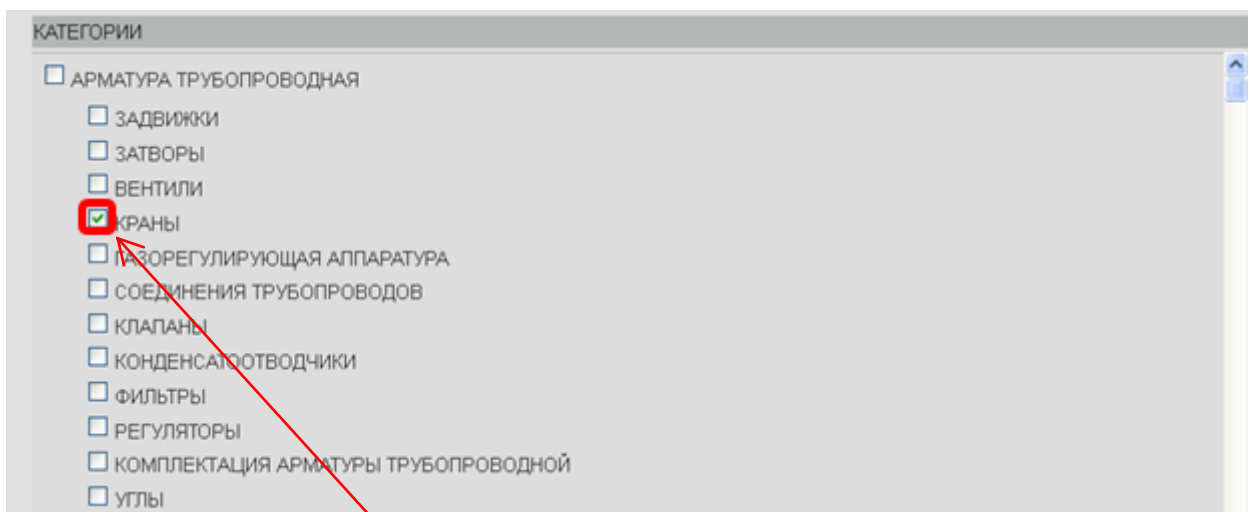
To change the category from the extended list, click on the button



, then



In the drop-down list remove the check mark from the top category; accordingly, the check marks of the extended categories will be removed.



Then check the checkbox with the extended category for which you will participate in tenders.

After selecting the extended categories, you need to attach the necessary documents for accreditation. In the application for accreditation, you have the documents that were attached in the previous application for accreditation and which you can download to your computer by clicking on this archive. After downloading, attach each document to the corresponding line in the "List of Required Documents for Accreditation."

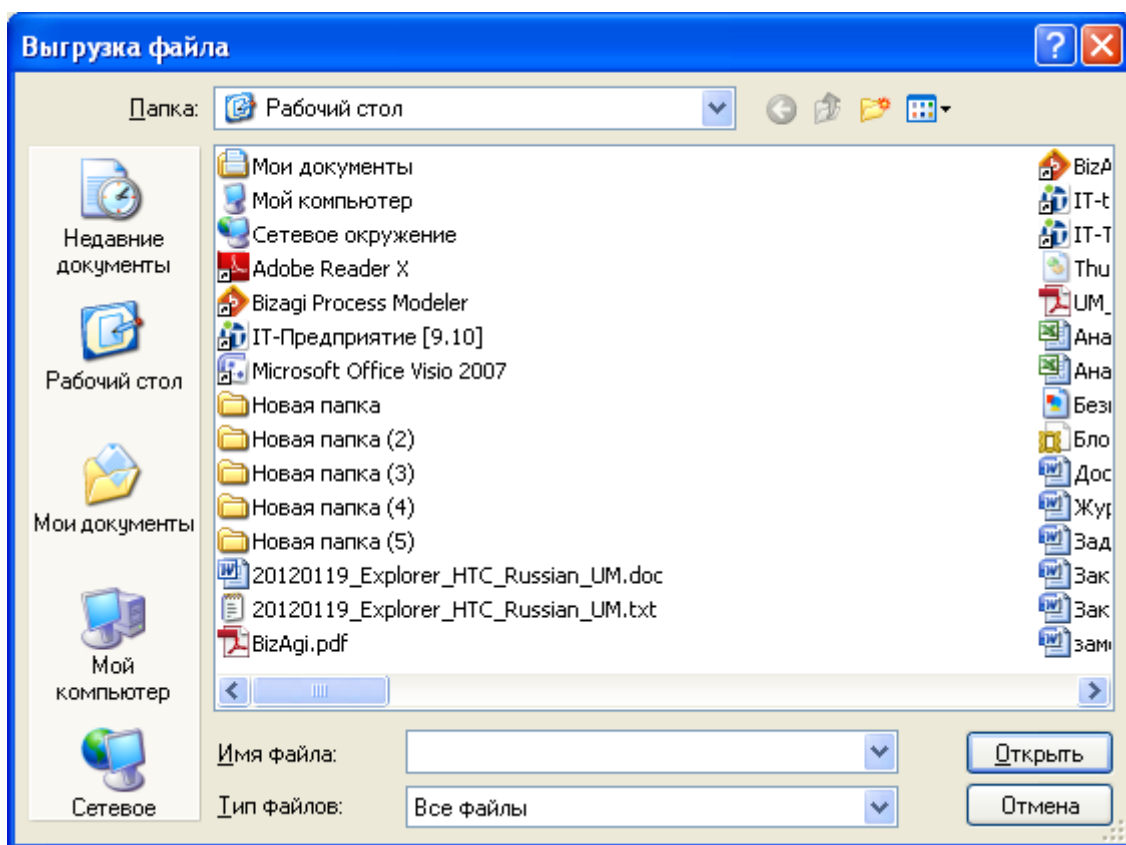
ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ

Пожалуйста, прикрепите перечисленные документы. Внимание: размер файла ограничен 20МБайт.

Документы для прохождения аккредитации	Добавлен	Срок действия
1. Справка из управления статистики (Довідка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців)	Выбрать >	+ 01.08.201
2. Действующее извлечение (витяг) из Единого государственного реестра юридических лиц, которое должно содержать следующие сведения о юридическом лице: <ul style="list-style-type: none">• данные о постановке на учет (снятии с учета);• серия и номер свидетельства о государственной регистрации;• место проведения государственной регистрации;• форма собственности юридического лица;• высший орган управления;• размер взноса в уставный капитал юридического лица;• дата окончания формирования уставного капитала юридического лица;• руководитель юридического лица;• учредители юридического лица;• сведения о лицах, которые имеют право совершать юридические действия от имени юридического лица без доверенности;• обособленные подразделения юридического лица;• основные виды деятельности;• статус сведений о юридическом лице;	Выбрать >	+ 15.09.201

To attach documents, click the button

[Выбрать >](#)

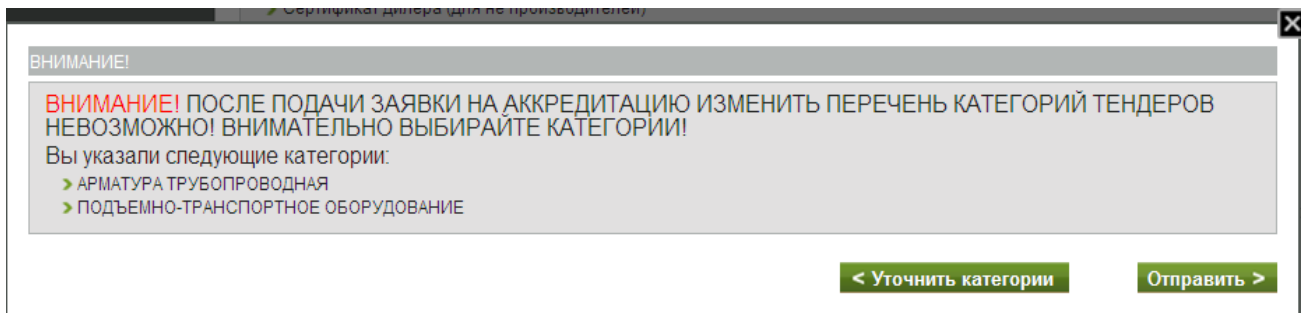


In the window that appears, find the corresponding document for the line to which you will attach it and click [Открыть](#).

If the document was successfully attached, then a "+" will appear in the "Added" column.

In the "Validity Period" column enter the date until which this document is valid.

After successfully uploading documents, selecting the required categories of goods supplied and filling in all the required fields, click on the button [Отправить >](#).



In the window that appears, you can see the selected categories and when you click on the button

< Уточнить категории

it is possible to add more categories to the accreditation application

If all the necessary categories have been selected, then click on the button

Отправить >

. After submitting the application for accreditation, a confirmation of receipt of the application for accreditation by a specialist from JSC Ferrexpo Poltava Mining will be sent to the email address that was specified in the "E-mail" field.

After your application has been reviewed and a positive result sent to your e-mail, you will receive a new password with which you can work on the website of JSC Ferrexpo Poltava Mining.