|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комитете по производственной безопасности**

# **Термины, определения и сокращения**

**Производственная безопасность** − охрана труда и здоровья, промышленная, пожарная безопасность, готовность реагирования на чрезвычайные ситуации.

**Бизнес** – совокупность Обществ, сгруппированных в управленческих целях по функциональному направлению деятельности.

**Группа Компаний** − группа юридических лиц, связанных отношениями экономической и/или корпоративной зависимости.

**Филиал** – обособленное подразделение (предприятие, представительство, дочернее и зависимое общество) в рамках Бизнеса.

**ДОТ** – дирекция по охране труда АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ».

**Комитет по производственной безопасности** – постоянно действующий комитет по вопросам безопасности труда.

**Культура безопасности труда** – высокий уровень развития системы сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, которая включает в себя социально-экономические, организационно-технические, правовые, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Охрана труда** –система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Рабочая группа** – рабочая группа, созданная для достижения определенной цели или решения конкретной задачи. Продолжительность функционирования группы зависит от характера поставленной задачи. Рабочая группа может быть постоянно действующей (для решения долгосрочных задач) или временной (для выполнения определенных, конкретных задач).

**Руководитель структурного подразделения** –работник, на которого возложена непосредственная ответственность за выполнение поставленных задач.

**СОТ** – служба охраны труда или специально выделенное подразделение (сотрудник) с иным наименованием, выполняющее соответствующие функции.

# **Общие положения**

* 1. Настоящее Положение «О Комитете по производственной безопасности» (далее − Положение) определяет порядок функционирования Комитетов по производственной безопасности, направленный на улучшения в области производственной безопасности посредством создания структуры комитетов и рабочих групп по производственной безопасности.

# **Цели**

* 1. Основной целью Комитетов по производственной безопасности (далее − Комитет) является организация эффективной системы управления производственной безопасностью, направленной на снижение рисков травм и происшествий, формирование коммуникаций между службами и дирекциями по охране труда, а также повышения культуры безопасности труда в Группе Компаний АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» (далее − Компания) на основе обмена опытом и практиками между Филиалами, Бизнесами, подготовка предложений для высшего руководства Группы Компаний АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ», Генерального директора АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» и дирекции по охране труда (далее − ДОТ).
  2. Комитет рассматривает вопросы и принимает решения в области производственной безопасности, исходя из отраслевых и законодательных требований в этой области и исходя из цели повышения уровня культуры безопасности.

# **Полномочия Управляющего Комитета и Комитетов Бизнеса/Филиала по производственной безопасности**

* 1. Структура Комитетов имеет каскадный принцип управления (Приложение 1):
* на уровне управляющей компании АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» Комитет (далее − Управляющий Комитет) является совещательным органом при Генеральном директоре АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ»;
* на уровне Бизнесов Комитет является совещательным органом при Генеральном директоре/директоре Бизнеса;
* на уровне Филиалов Комитет является совещательным органом при директоре (руководителе) Филиала.
  1. В своей деятельности члены Комитета руководствуются законодательством Российской Федерации в области производственной безопасности, а также внутренними документами АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» и настоящим Положением.
  2. Управляющий Комитет в рамках своих полномочий формирует Политику и стратегию в области производственной безопасности Компании в целом. Члены всех Комитетов принимают участие в разработке стандартов, методологии системы управления безопасностью труда, осуществляют мониторинг текущей деятельности Бизнесов и Филиалов в области производственной безопасности.
  3. Задачи Управляющего Комитета по производственной безопасности:
* анализ функционирования системы управления производственной безопасностью Бизнесов/Филиалов по результатам деятельности в области производственной безопасности за отчетный период, в том числе анализ текущей работы по произошедшим происшествиям, а также анализ эффективности корректирующих мероприятий;
* обмен лучшими практиками между Бизнесами и Филиалами, а также тиражирование лучших практик между Бизнесами;
* рассмотрение стратегических планов по безопасности труда;
* рассмотрение предложений от Комитетов Бизнеса и принятие решений о внедрении новых ЛНА, разрабатываемых в дополнение к существующим и действующим регламентирующим документам.
  1. Задачи Комитета Бизнеса по производственной безопасности:
* анализ функционирования системы управления производственной безопасностью Филиалов, в том числе анализ текущей работы по произошедшим происшествиям, а также анализ эффективности корректирующих мероприятий;
* рассмотрение лучших практик Филиалов и принятие решений о представлении лучших практик на Управляющий Комитет по производственной безопасности;
* тиражирование лучших практик между Филиалами;
* рассмотрение планов по производственной безопасности Филиалов на уровне Бизнесов;
* рассмотрение и принятие решений о проведении мероприятий/конкурсов в сфере производственной безопасности между Филиалами;

- рассмотрение вопросов бюджетирования проектов и целевых программ по

производственной безопасности.

* 1. Задачи Комитета Филиала по производственной безопасности:
* анализ функционирования системы управления производственной безопасностью структурных подразделений, в том числе анализ текущей работы по произошедшим происшествиям, а также анализ эффективности корректирующих мероприятий;
* организация эффективной системы управления производственной безопасностью в структурных подразделениях;
* рассмотрение и принятие планов (мероприятий) по снижению рисков травм и происшествий, а также повышению культуры безопасности труда в Филиале;
* рассмотрение инициатив и лучших практик структурных подразделений;
* рассмотрение результатов работы рабочих групп Филиала;
* рассмотрение и принятие решений о проведении мероприятий/конкурсов в сфере производственной безопасности между структурными подразделениями Филиала.
  1. На Филиалах, при необходимости, по решению председателя Комитета могут создаваться рабочие группы для решения текущих задач (например, по оценке рисков, внедрению новых ФНП, ЛНА и т.д.) или по любой проблеме, связанной с безопасностью производства, если возникшая проблема не решается методами стандартного управления.
  2. Пример структуры и функционал рабочих групп приведен в Приложении № 2 настоящего Положения.
  3. Если Комитет Филиала не может на своем уровне принять решение на основании предложений рабочих групп, вопрос выносится на заседание Комитет Бизнеса для принятия решения.
  4. В случае, если проблема остается нерешенной на уровне Бизнеса - вопрос выносится на заседание Управляющего Комитета.

# **Состав Комитета**

* 1. Организационная структура Управляющего Комитета:

Председатель:

* Генеральный директор АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ»

Заместитель председателя Комитета:

* Директор по охране АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ»

Участники заседаний Комитета:

* Руководители департаментов ДОТ;
* Руководители направлений дирекции по охране труда;
* Генеральные директора/директора Бизнесов;
* Заместители генеральных директоров/заместители главных инженеров

Бизнесов по ОТ и ПБ;

* Руководители Управлений/СОТ Бизнесов;
* Директора Филиалов/ДЗО;
* Руководители департаментов АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» (по приглашению);
* Подрядные организации (по приглашению);
* Руководитель ЭН+ УНИВЕРСИТЕТ (по приглашению).
  1. Организационная структура Комитета Бизнеса и Филиала определяется внутренним организационно-распорядительным документом.
  2. При временном отсутствии кого-либо из членов Комитетов в работе принимают участие лица, назначенные приказом о временном исполнении обязанностей (замещении).
  3. Для принятия решений на заседании Комитетов Бизнесов или Филиалов должно присутствовать не менее трех членов Комитета.
  4. Заседания Управляющего Комитета, а также Комитетов Бизнеса и Филиала проводится исключительно под руководством Председателя или лица, его замещающего.

# **Порядок работы Комитета**

* 1. Порядок проведения заседаний и подготовка материалов к Управляющему Комитету определены в Приложении 3 к настоящему Положению.
  2. Обязательные участники заседаний Управляющего Комитета представлены в Приложении 4 к настоящему Положению.
  3. Ответственным секретарем Управляющего Комитета является руководитель направления департамента охраны труда ДОТ.
  4. Заседания Комитета Бизнесов и Филиалов проводятся не реже 1 раза в два месяца до даты проведения заседания Управляющего Комитета.
  5. Конкретную дату проведения, повестку заседания и формат проведения определяет председатель Комитета Бизнеса или Филиала.
  6. Председатель Комитета Бизнеса и Филиала определяют ответственного секретаря заседания.
  7. Ответственный секретарь Комитета Бизнеса и Филиала осуществляет:
* формирование повестки заседаний;
* рассылку рабочих материалов по согласованной повестке;
* организацию проведения заседаний;
* подготовку протокола;
* контроль выполнения мероприятий.
  1. Решение Комитета оформляется протоколом. Допускается ведение протокола в электронном виде.
  2. Протоколы заседаний Комитетов Бизнеса направляются по электронной почте секретарю Управляющего Комитета (могут быть выгружены на файловом ресурсе [\\ie.corp\dfs\ЕСЭ АО\_УК\Охрана труда\37\_Комитет по безопасности производства\02\_Протоколы Бизнесов и Филиалов](file:///\\ie.corp\dfs\ЕСЭ%20АО_УК\Охрана%20труда\37_Комитет%20по%20безопасности%20производства\02_Протоколы%20Бизнесов%20и%20Филиалов)) в течение 3 рабочих дней после проведения заседания.
  3. Для информирования работников Бизнеса и Филиала о принятых решениях, секретарем совещания осуществляется рассылка протокола заседания Комитета.
  4. Ответственный секретарь Комитета Бизнеса или Филиала информирует Председателя о статусе исполнения решений предыдущего протокола заседания Комитета, а также информирует о присутствующих участниках заседания.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |

**Организационная структура управления безопасностью труда в группе Компаний АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ»**



|  |
| --- |
| **Приложение № 2** |

**Структура и функционал рабочих групп**

**(пример)**

**Рабочая группа по вращающимся и движущимся частям механизмов**

**Задача:** Снижение рисков получения травм от воздействия вращающихся и движущихся частей механизмов.

**Состав рабочей группы:**

* руководитель структурного подразделения/линейный руководитель;
* работник подразделения (специалист, слесарь, машинист-обходчик, электромонтер и т.д.);
* специалист СОТ.

**Функционал:**

* анализ происшествий в подразделении, связанных с вращающимися и движущимися частями механизмов;
* проверка всего оборудования подразделения на предмет выявления рисков получения травм от воздействия вращающихся и движущихся механизмов;
* проверка оборудования на предмет соответствия паспортным требованиям (наличие ограждений и блокировок, концевых выключателей и т.д.)
* проверка инструкций по охране труда для работников, занятых на этом оборудовании;
* проверка регламентов по техническому обслуживанию оборудования на предмет учета требований по обслуживанию защитных приспособлений (ограждения, блокировки, и т.д.), исполнения требований этих регламентов;
* анализ собранной информации;
* подготовка предложений по разработке проекта документа, регламентирующего процесс устранения рисков получения травм от воздействия вращающихся и движущихся частей механизмов.

|  |
| --- |
| **Приложение № 3** |

**Порядок проведения заседания управляющего комитета**

**по производственной безопасности АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ»**

1. **Общие положения**
   1. Периодичность проведения заседаний Управляющего Комитета – не менее 6 раз в год (февраль, апрель, июнь, август, октябрь, декабрь) в третью среду месяца с 9:00 до 12:00 (мск). Внеочередное заседание Управляющего Комитета может быть назначено по решению Председателя Комитета.
   2. Формат проведения заседаний Комитета – видеоконференцсвязь (ВКС):
   3. Участники заседания прибывают в залы совещаний для проведения ВКС за 15 минут до начала совещания (08:45 мск) для проверки связи и состава участников.
   4. Подключение участников в аудиоформате осуществляется только при наличии объективной причины (командировка, отсутствие зала для проведения ВКС в городе расположения предприятия и т.п.):

* заявка на подключение к совещанию в аудиоформате направляется участником по электронной почте секретарю Комитета с указанием объективной причины и номера телефона, по которому необходимо подключить участника, не позднее чем за 1 рабочий день до начала совещания;
* по результатам рассмотрения заявки секретарь Комитета выдает задание на организацию подключения участника в аудиоформате начальнику службы средств диспетчерского и технологического управления ООО «Байкальская энергетическая компания».
  1. Председатель Комитета осуществляет принятие решений, назначение ответственных и установление сроков выполнения по всем вопросам, рассматриваемым на заседании Комитета.
  2. Заместитель Председателя Комитета осуществляет:
* утверждение повестки заседаний Комитета;
* контроль выполнения принятых решений;
* координацию взаимодействия между участниками Комитета;
* исполнение обязанностей Председателя Комитета при его отсутствии.
  1. Секретарь Комитета осуществляет:
* формирование повестки заседаний Комитета;
* организацию проведения заседаний Комитета;
* подготовку протокола заседаний Комитета;
* ведение реестра решений заседаний Комитета;
* контроль выполнения принятых решений.

1. **Обязанности секретаря Управляющего Комитета**
   1. Формирование повестки заседания совместно с Заместителем Председателя Комитета с учетом поступивших предложений и протокольных решений Комитета, подлежащих рассмотрению.
   2. Подготовка протокола заседания Комитета (Форма № 1) в течение 2 рабочих дней с даты проведения совещания и рассылка протокола участникам совещания после утверждения.
   3. Актуализация реестра решений (Форма № 2) в течение 3-х рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комитета.
   4. Подготовка и размещение в материалах собрания на файловом ресурсе:
   * актуализированного реестра решений – по результатам выполнения п. 2.3.;
   * проекта повестки заседания и проекта отчета о выполнении решений – за 2 рабочих дня до даты заседания Комитета;
   * итогового пакета документов для рассмотрения на заседании Комитета – в день заседания.
   1. Направление актуализированного списка участников (докладчиков) совещания руководителям оператора совещания и оператора связи не позднее чем за 2 часа до начала Заседания.
2. **Обязанности лиц, сопровождающих заседания** 
   1. Работники приемных осуществляют заблаговременное бронирование залов совещаний для проведения ВКС на дату предстоящего заседания.
   2. Оператор заседания осуществляет:
   * контроль за организацией подключения участников в видеоформате;
   * сопровождение совещания в целом и оперативное решение возникающих проблем совместно с оператором связи и иными лицами (при необходимости).
   1. Оператор связи осуществляет:
   * организацию подключения участников в аудиоформате по заявкам, согласованным секретарем совещания;
   * проверку состава участников и объявление о готовности к началу проведения совещания;
   * обеспечение качества связи и оперативное решение возникающих проблем совместно с оператором совещания;
   * осуществление аудиозаписи совещания и направление секретарю совещания не позднее следующего дня с даты проведения совещания.
3. **Обязанности участников заседания** 
   1. Организация своевременной подготовки и представления отчетности к совещанию руководителям СОТ Бизнесов:
   * ежемесячный отчет директора о работе по производственной безопасности (Форма № 3);
   * изменения в список докладчиков по предприятию (при необходимости).
   1. Своевременное выполнение протокольных решений и подготовка отчетности по результатам выполнения:
   * по решениям, находящимся на личном контроле Заместителя Председателя Комитета (с отметкой «К» в протоколе Заседания и реестре решений) отчетные материалы направляются ответственными лицами на электронную почту Заместителя Председателя Комитета (копия – Секретарю Комитета) по мере выполнения решений (для рассмотрения в индивидуальном порядке без вынесения результатов на заседание);
   * по остальным решениям (без отметки «К» в протоколе совещания и реестре решений») отчетные материалы направляются руководителю СОТ Бизнеса в рамках подготовки к совещанию (для рассмотрения результатов на заседании).
4. **Обязанности руководителей СОТ Бизнесов** 
   1. Методологическая поддержка и контроль исполнения протокольных решений предприятиями Бизнеса.
   2. Подготовка и представление отчетных материалов секретарю совещания не позднее чем за 2 рабочих дня до начала совещания:
   * ежемесячный отчет директоров о работе по охране труда Бизнеса и Филиалов;
   * изменения в списке участников по Бизнесу и Филиалам;
   * краткий отчет о выполнении решений, закрепленных за работниками Бизнеса.

**Форма № 1**

**протокола заседаний Управляющего Комитета**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:  Генеральный директор  АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Протокол заседания Управляющего комитета**

**по производственной безопасности**

ДД.ММ.ГГГГ

УЧАСТНИКИ СОВЕЩАНИЯ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | ФИО |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ПОВЕСТКА ДНЯ: в материалах собрания

СЛУШАЛИ:

…

ОТМЕТИЛИ:

Выполнение мероприятий/решений предыдущих заседаний Комитета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата совещания | №  п/п | Мероприятие/решение | Ответственный |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

РЕШИЛИ:

1. Перенести сроки выполнения мероприятий (при необходимости):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата совещания | №  п/п | Мероприятие/решение | Ответственный | Срок (план) | Срок  (скорр.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Принять к реализации следующие мероприятия:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие/решение | Ответственный | Личный контроль | Срок |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Секретарю Комитета организовать рассылку утвержденного протокола по списку участников совещания.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Секретарь Комитета | Подпись |  |  |  | Ф.И.О. |

**Форма №2**

**реестра решений Комитета**

Дата следующего совещания: ДД.ММ.ГГГГ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата совещания | №  п/п | Мероприятие/ решение | Ответственный | Личный контроль | Срок (план) | Срок (факт) |
| ДД.ММ.ГГГГ | 1 | Мероприятие 1 | Ответственный 1 |  | ДД.ММ.ГГГГ | ДД.ММ.ГГГГ |
| ДД.ММ.ГГГГ | 2 | Мероприятие 2 | Ответственный 2 |  | ДД.ММ.ГГГГ |  |
| … | … | … | … |  | … |  |
| ДД.ММ.ГГГГ | N | Мероприятие N | Ответственный  N | К | ДД.ММ.ГГГГ |  |

Расшифровка применяемых обозначений:

К – мероприятие находится на личном контроле Заместителя Председателя Комитета Срок перенесен

|  |
| --- |
| Мероприятие выполнено |
| Срок выполнения истекает к дате совещания + 7 дней |

**Форма №3**

**ежемесячного отчета директоров о работе по производственной безопасности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бизнес | Филиал/ДЗО | Дни без НС | | Замечания по производственной безопасности при проверках руководства Бизнеса/Филиала | | | Ответственность | | Оценка по системе мониторинга | | | Кайзен-предложения/лучшие практики | | Нерешенные проблемы на ДРП | |
| Работники | Подрядчики | Всего с начала года | За отчетный период | Неустраненные | Увольнение | Дисц. | В пред. периоде | В отчетном периоде | Изм., % | Внедрено | Тиражировано | Всего | Со сроком решения  более  3-х месяцев |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Рекомендации по заполнению:

|  |  |
| --- | --- |
| № столбца | Рекомендация |
| 1, 2 | Указываются сокращенные наименования Бизнеса и филиалов/ДЗО |
| 3, 4 | Указывается количество дней без несчастных случаев с даты последнего несчастного случая (итоговый показатель по Бизнесу считается от даты последнего НС, произошедшего в любом из Филиалов) |
| 5, 6 | Указывается количество документально оформленных замечаний по результатам проверок директора Филиала (заместителя) за отчетный месяц |
| 7 | Указывается общее количество неустраненных замечаний на конец отчетного месяца |
| 8,9 | Указывается количество лиц, привлеченных к ответственности, за отчетный месяц в части нарушений производственной безопасности |
| 10,11 | Указывается оценка по системе постоянного мониторинга состояния охраны труда за предыдущий и отчетный месяц соответственно |
| 12 | Рассчитывается изменение оценки относительно предыдущего месяца |
| 13 | Указывается общее количество кайзен-предложений/лучших практик в области производственной безопасности, внедренных на филиале/ДЗО за отчетный месяц в области производственной безопасности |
| 14 | Указывается общее количество кайзен-предложений/лучших практик в области производственной безопасности, внедренных на филиале/ДЗО за отчетный месяц посредством тиражирования |
| 15 | Указывается общее количество нерешенных проблем, вынесенных на ДРП, на конец отчетного месяца |
| 16 | Указывается общее количество нерешенных проблем, вынесенных на ДРП, со сроком решения более 3-х месяцев на конец отчетного месяца |

**Приложение № 4**

**Обязательные участники заседаний Управляющего Комитета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Организация | Должность |
|  | ТЭЦ-6 | Директор |
|  | ТЭЦ-9 | Директор |
|  | ТЭЦ-10 | Директор |
|  | ТЭЦ-11 | Директор |
|  | ТЭЦ-12 | Директор |
|  | ТЭЦ-16 | Директор |
|  | Ново-Зиминская ТЭЦ | Директор |
|  | Ново-Иркутская ТЭЦ | Директор |
|  | Усть-Илимская ТЭЦ | Директор |
|  | ООО «Пожарная охрана «Иркутскэнерго» | Директор |
|  | АО «Иркутскэнерготранс» | Директор |
|  | АО «Байкалэнерго» | Генеральный директор |
|  | ООО «ИРМЕТ» | Директор |
|  | ООО «Иркутскэнергосвязь» | Директор |
|  | ИД ООО «Байкальская энергетическая компания» | Генеральный директор |
| Зам. главного инженера по ОТ и ПБ |
| Руководитель СОТ |
|  | ООО «Торговый дом «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» | Генеральный директор |
|  | ТЭЦ АГК | Директор |
|  | Филиал АО «ЭН+ ГЕНЕРАЦИЯ» «Красноярская ГЭС» | Директор |
| Начальник отдела по ОТ и ПБ |
|  | Иркутская ГЭС | Директор |
|  | Братская ГЭС | Директор |
|  | Усть-Илимская ГЭС | Директор |
|  | Ондская ГЭС | Генеральный директор |
|  | ООО «ЭН+ ГИДРО» | Директор |
| Руководитель СОТ |
|  | Филиал ОАО «ИЭСК» ВЭС | Директор |
|  | Филиал ОАО «ИЭСК» ЗЭС | Директор |
|  | Филиал ОАО «ИЭСК» СЭС | Директор |
|  | Филиал ОАО «ИЭСК» ЦЭС | Директор |
|  | Филиал ОАО «ИЭСК» ЮЭС | Директор |
|  | ОАО «ИЭСК» | Генеральный директор |
| Начальник Управления по ОТ и ПК |
|  | ООО «Генерация тепла» | Директор |
|  | ООО «Теплосети» | Генеральный директор |
|  | ООО «Автозаводская ТЭЦ» | Генеральный директор |
|  | ООО «Заводские сети» | Генеральный директор |
|  | ООО «ЭН+ ТЕПЛО ВОЛГА» | Генеральный директор |
| Начальник отдела ОТ и ПБ |
|  | Филиал «Разрез Тулунуголь» | Директор |
|  | Филиал «Разрез Жеронский» | Директор филиала |
|  | ООО «Мугунский Южный Разрез» | Генеральный директор |
|  | ООО «Разрез Черемховуголь» | Исполнительный директор |
|  | ООО «Рудоремонтный завод» | Исполнительный директор |
|  | ООО «Ирбейский разрез» | Исполнительный директор |
|  | ООО «Тувинская горнорудная компания» | Генеральный директор |
| Заместитель генерального директора по ПБ и ОТ |
|  | ООО «Разрезуголь» | Главный инженер – технический директор |
|  | ООО «Компания Востсибуголь» | Генеральный директор |
| Зам. генерального директора – директор по ПБ и ОТ |