

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЧАЙКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»
(ГБУ ПК Чайковский ДИПИ)

ПРИКАЗ

05.12.2023

№ 313

**Об утверждении Положения о
системе оплаты труда и
стимулирования работников
государственного бюджетного
учреждения Пермского края
«Чайковский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»**

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Пермского края от 11 января 2013 года № 13-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Пермского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение) (Приложение 1) и ввести в действие с 1 января 2024 года.

2. Руководителям филиалов ГБУ ПК Чайковский ДИПИ:

2.1. руководствоваться настоящим Положением;

2.2. обеспечить ознакомление с настоящим Положением всех работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ под подпись в срок до 26 января 2024 года (Приложение 2);

2.3. направить листы ознакомления с настоящим Положением в приемную директора учреждения в срок до 31 января 2024 года.

3. Работникам отдела социально-правового и кадрового обеспечения, ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края» обеспечить ознакомление с настоящим Положением каждого вновь поступающего на работу в учреждение работника под подпись до начала выполнения им трудовых обязанностей.

4. Признать утратившими силу приказ ГБУ ПК Чайковский ДИПИ от 21.10.2019 года № 259 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ».

5. Секретарю руководителя Сухачёвой Е.Н. обеспечить:

5.1. ознакомление с настоящим приказом работников административно-

управленческого аппарата учреждения, ГКУ «Центр социальных выплат и компенсаций Пермского края»;

5.2. направление копии настоящего приказа в филиалы ГБУ ПК Чайковский ДИПИ.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

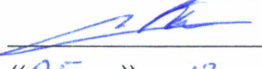
Директор

С.Л. Ильина

С приказом ознакомлены:

[illegible]

СОГЛАСОВАНО

Председатель
совета трудового коллектива
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
 А.А. Скорняков
«05» » 12 2023 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ГБУ ПК Чайковский ДИПИ
от 05.12.2023 № 313

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда и стимулировании работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

І. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Положение), разработано на основе действующего законодательства содержащего нормы трудового права Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда и стимулирования работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ (далее – учреждение):

1.3. Система оплаты труда и стимулирования работников учреждения устанавливается Коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, и настоящим Положением.

1.4. Оплата труда работников учреждения, не относящихся к работникам социальной сферы, осуществляется в учреждении в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими оплату труда работников соответствующей отрасли.

1.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с Федеральным законом «О минимальном размере оплаты труда», и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 23-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 8-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

1.7. Расчетный лист работнику учреждения выдается лично один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

При подаче работником учреждения заявления на получение расчетного листа в электронном виде, работодатель обязуется в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца направить на адрес электронной почты работника расчетный листок по установленной форме (Приложение 4).

1.8. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

1.9. При сменной работе в учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год, а при наличии вредных условий труда по результатам специальной оценки условий труда – три месяца.

1.10. Индексация заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

II. Формирование и распределение фонда оплаты труда учреждения

2.1. Фонд оплаты труда работников учреждений формируется на календарный год исходя из размеров субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания за счет средств бюджета Пермского края, исходя из средств, поступающих из государственных внебюджетных фондов и от приносящей доход деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда учреждения (далее – ФОТу) состоит из базовой (далее – ФОТб) и стимулирующей части (далее – ФОТст):

$$\text{ФОТу} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Доля базовой части фонда оплаты труда учреждения планируется в размере не более 70% от фонда оплаты труда учреждения:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТу} \times 70\%.$$

Доля стимулирующего фонда оплаты труда учреждения планируется в размере не менее 30% от фонда оплаты труда учреждения:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТу} \times 30\%.$$

Доля базовой части фонда оплаты труда учреждения в исключительных случаях может превышать установленные пределы по согласованию с учредителем.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда (далее – ФОТб) обеспечивает оплату труда административно-управленческого персонала учреждения, основного персонала учреждения и вспомогательного персонала учреждения и складывается:

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТосн} + \text{ФОТвсп}, \text{ где}$$

ФОТауп - доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала учреждения;

ФОТосн - доля фонда оплаты труда для основного персонала учреждения;

ФОТвсп - доля фонда оплаты труда для вспомогательного персонала

учреждения.

2.4. Доля ФОТауп и ФОТвсп в фонде оплаты труда учреждения составляет не более 40%.

2.5. Соотношение средней заработной платы основного персонала и вспомогательного персонала учреждения составляет до 1:0,7 – 1:0,5.

2.6. Директор учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

2.7. Экономия фонда оплаты труда учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего и социального характера.

III. Расчет заработной платы работников учреждения

3.1. Заработная плата работников учреждения, устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера, с учетом мнения представительного органа работников учреждения и иных нормативно-правовых актов в сфере оплаты труда.

3.2. **Заработная плата административно-управленческого персонала учреждения** (далее - ЗПауп), состоит:

$$\text{ЗПауп} = \text{БЧ} + \text{СЧ}, \text{ где:}$$

БЧ - базовая часть заработной платы определяется по формуле:

$$\text{БЧс} = \text{ДО} \times (1 + \text{Ккон}) + \text{Кв}, \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад;

Ккон - коэффициент, учитывающий работу с контингентом учреждения;

Кв - компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

СЧ - стимулирующая часть заработной платы, определяется в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Ккон – коэффициент, учитывающий работу с контингентом учреждения. Размер коэффициента представлен в таблице 1 (Приложение 1).

Кв - компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, представлены в таблице 2 (Приложение 1).

3.3. **Заработная плата основного персонала учреждения** (далее - ЗПосн) состоит:

$$\text{ЗПосн} = \text{БЧ} + \text{СЧ}, \text{ где}$$

БЧ - базовая часть заработной платы, определяется по формуле:

$$\text{БЧ} = \text{ДО} \times (1 + \text{Ккон}) + \text{Кв}, \text{ где}$$

ДО - должностной оклад;

Ккон - коэффициент, учитывающий работу с контингентом учреждения;

Кв - компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

СЧ - стимулирующая часть заработной платы, определяется в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Ккон - коэффициент, учитывающий работу с контингентом учреждения. Размер коэффициента представлен в таблице 1 (Приложение 1).

Кв - компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, представлены в таблице 2 (Приложение 1).

3.4. Заработная плата вспомогательного персонала учреждения (далее - ЗПвсп) состоит:

$$\text{ЗПвсп} = \text{БЧ} + \text{СЧ}, \text{ где}$$

БЧ - базовая часть заработной платы, определяется по формуле:

$$\text{БЧ} = \text{ДО} \times (1 + \text{Ккон}) + \text{Кв}, \text{ где}$$

ДО - должностной оклад;

Ккон - коэффициент, учитывающий работу с контингентом учреждения;

Кв - компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

СЧ - стимулирующая часть заработной платы, определяется в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Ккон - коэффициент, учитывающий работу с контингентом учреждения. Размер коэффициента представлен в таблице 1 (Приложение 1).

Кв - компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, представлены в таблице 2 (Приложение 1).

3.5. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника учреждения, условия получения выплат стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

IV. Определение размера должностных окладов работников учреждения

4.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются директором учреждения исходя из размера должностных окладов, установленных по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Должностной оклад предполагает оплату за выполнение должностных обязанностей, предусмотренных профессионально-квалификационными требованиями к занимаемым должностям.

4.2. Определение размера должностного оклада работников учреждения:

4.2.1. Размер должностного оклада руководства учреждения представлен в таблице 1 (Приложение 2).

4.2.2. Размер должностного оклада основного персонала учреждения представлен в таблице 2 (Приложение 2).

4.2.3. Размер должностного оклада вспомогательного персонала учреждения представлен в таблице 3 (Приложение 2).

V. Определение размера заработной платы директора, заместителей директора учреждения

5.1. Базовый должностной оклад, должностной оклад директору учреждения устанавливается приказом учредителя.

5.2. Размер базового должностного оклада заместителей директора учреждения на 30 % ниже базового должностного оклада директора учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.3. Условия оплаты труда директора, заместителей директора устанавливаются с учетом предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора).

Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, заместителей директора определяется как соотношение средней заработной платы директора, заместителей директора и средней заработной платы работника (без учета заработной платы директора, заместителей директора), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора, заместителей директора и работников учреждения определяется в кратности от 1 до 4.

5.4. Порядок исчисления среднемесячной заработной платы работников учреждения устанавливается Правительством Российской Федерации.

Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и среднемесячной заработной платы работников учреждения несет директор учреждения.

VI. Выплаты компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу или к заработной плате работника согласно таблице 2.

6.2. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

6.2.1. выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.2.2. выплаты за совмещение профессий (должностей);

6.2.3. выплаты за расширение зон обслуживания;

6.2.4. выплаты за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

6.2.5. выплаты за работу в ночное время;

6.2.6. повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

6.2.7. повышенная оплата сверхурочной работы;

6.2.8. районные коэффициенты;

6.2.9. повышенная оплата работникам учреждений, работающим в сельских населённых пунктах (Приложение 3).

6.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их предоставления устанавливаются Коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

VII. Выплаты стимулирующего характера

7.1. В учреждении устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

7.1.1. выплаты за стаж непрерывной работы;

7.1.2. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

7.1.3. выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку;

7.1.4. премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, календарный год);

7.1.5. иные выплаты стимулирующего характера.

7.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Экономия по фонду базовой части оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты.

7.3. Стимулирующие выплаты носят единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

7.4. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются комиссией по распределению выплат стимулирующего характера в учреждении с участием представительного органа работников учреждения.

7.5. Размер стимулирующих выплат работникам учреждения, период действия выплат и список работников, получающих выплаты, закрепляются приказом директора учреждения.

7.6. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться отдельным работникам в индивидуальном порядке приказом директора учреждения.

7.7. Перечень стимулирующих выплат, условия осуществления стимулирующих выплат основываются на показателях и критериях качества эффективности деятельности за отчетный период каждого работника учреждения, которые утверждаются Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

7.8. Порядок установления премиальных выплат по итогам работы (за

месяц, квартал, полугодие, календарный год) основываются на критериях, которые утверждаются Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», принимаемым с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

7.9. Премияльные выплаты устанавливаются при наличии экономии по фонду базовой части оплаты труда.

VIII. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В пределах экономии фонда оплаты труда работникам учреждения производятся выплаты социального характера в виде единовременной материальной помощи.

8.2. Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи работникам учреждения определяются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

Порядок установления, размеры и условия осуществления выплат единовременной материальной помощи директору учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учредителя.

8.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи директору учреждения принимает учредитель на основании письменного заявления директора учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства.

8.4. Решение об оказании единовременной материальной помощи работнику учреждения принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника учреждения, ходатайства руководства учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда и
стимулировании работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

Табл. 1

Коэффициент, учитывающий работу с контингентом учреждения

№	Контингент учреждения	Размер коэффициента
1	Филиал общего типа (кроме «Отделение милосердия»)	0,15
2	Филиал общего типа «Отделение милосердия»	0,50
3	Филиал для граждан пожилого возраста и инвалиды, страдающие психическими хроническими заболеваниями (кроме «Отделение милосердия»)	0,25
4	Филиал для граждан пожилого возраста и инвалиды, страдающие психическими хроническими заболеваниями «Отделение милосердия»	0,60

Табл. 2

**Компенсационные выплаты, установленные в соответствии
с Трудовым кодексом Российской Федерации**

№	Основание для повышения должностных окладов	Категория выплат	% повышения должностных окладов
1	За работу в сельских населённых пунктах	Увеличение должностного оклада.	25 %
2	За работу с вредными и (или) опасными условиями труда	Выплата производится в процентном соотношении от установленного в учреждении должностного оклада.	4 %
3	За дополнительную работу:	Выплата устанавливается по соглашению сторон.	до 50%
3.1	- за совмещение профессий (выполнение помимо своей работы, дополнительной работы по иной профессии или работы за временно отсутствующего работника)	Максимальный размер доплаты - оклад, а также все стимулирующие и компенсационные выплаты (надбавки) и премиальные выплаты.	
3.2	- за расширение зон обслуживания (выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии / должности)		
3.3	- за увеличение объема работы		
3.4	- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором		

№	Основание для повышения должностных окладов	Категория выплат	% повышения должностных окладов
4	Выплаты за работу в ночное время	Выплата производится в процентном соотношении от установленного в учреждении должностного оклада.	50 %
5	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Оплата в соответствии с ТК РФ. Вместо оплаты может быть предоставлен день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.	
6	Повышенная оплата сверхурочной работы	Оплата в соответствии с ТК РФ. За первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Вместо оплаты может быть предоставлено дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.	
7	Районный коэффициент	Увеличение всех видов выплат (кроме материальной помощи).	15 %

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда и
стимулировании работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

Табл. 1

**РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА
административно-управленческого персонала учреждения**

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.	
Директор	По решению учредителя	
Заместитель директора по общим вопросам	24 369,93	
Заместитель директора по АХД	24 369,93	
Заместитель директора по экономическим вопросам	24 369,93	
Заместитель директора по медицинской деятельности	24 369,93	
Делопроизводитель	5 916	
Заведующий	9 560	
Заведующий хозяйством	9 560	
Заведующий складом	5 916	
Специалист по охране труда и противопожарной профилактике	9 560	
Инженер газовой службы	9 560	
Руководитель	16 252	
Секретарь руководителя	7 782	
Специалист по закупкам	9 560	
Специалист по противопожарной профилактике	9 560	
Консультант	9 560	
Психолог	9 560	
Техник	5 698	
Юрисконсульт	Среднее профессиональное образование	Высшее профессиональное образование
	5 916	9 560

Табл. 2

**РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА
основного персонала учреждения**

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.			
Врач (по специальностям)	высшая категория	первая категория	вторая категория	без категории
	19 376	18 017	16 694	15 419
Старшая медицинская сестра (АУП)	10 643			
Старшая медицинская сестра	высшая категория	первая категория	вторая категория	без категории
	10 643	8 992	8 202	7 470
Медицинская сестра (по специальностям)	высшая категория	первая категория	вторая категория	без категории
	9 864	8 992	8 202	7 470
Фельдшер	высшая категория	первая категория	вторая категория	без категории
	9 864	8 992	8 202	7 470
Лаборант	8 992			
Инструктор по лечебной физкультуре	высшая категория	первая категория	вторая категория	без категории
	10 643	8 992	8 202	7 470
Ассистент по оказанию технической помощи	6 550			
Воспитатель	9 431			
Инструктор по труду	9 431			
Инструктор по физической культуре	5 916			
Культорганизатор	5 916			
Парикмахер	5 698			
Психолог	9 560			
Сиделка	6 550			

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Специалист по социальной реабилитации	9 560
Специалист по социальной работе	9 560

Табл. 3

**РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА
вспомогательного персонала учреждения**

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.	
Буфетчик	5 698	
Водитель автомобиля	Второй класс	Первый класс (наличие категории Д)
	5 070	5 916
Дворник	5 698	
Дезинфектор	5 698	
Кастелянша	5 916	
Кладовщик	5 698	
Лифтёр	5 698	
Оператор стиральных машин	5 698	
Оператор котельной	5 698	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5 698	
Сторож	5 698	
Уборщик служебных помещений	5 698	
Швея	5 698	
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	5 698	

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда и
стимулировании работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

работников учреждения, работающим в сельских населённых пунктах
(Ананьинский филиал, Еловский филиал, Марковский филиал,
Мичуринское отделение Еловского филиала)

№	Наименование должности
1	Заместитель директора по общим вопросам
2	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности
3	Заместитель директора по экономическим вопросам
4	Заместитель директора по медицинской деятельности
5	Руководитель
6	Заведующий
7	Заведующий складом
8	Заведующий хозяйством
9	Врач (по специальностям)
10	Воспитатель
11	Делопроизводитель
12	Инструктор по труду
13	Инструктор по физической культуре
14	Специалист по охране труда и противопожарной профилактике
15	Инженер газовой службы
16	Культурный организатор
17	Консультант
18	Медицинская сестра (по специальностям)
19	Старшая медицинская сестра
20	Старшая медицинская сестра (АУП)
21	Психолог (АУП)
22	Психолог
23	Специалист по социальной реабилитации
24	Специалист по закупкам
25	Специалист по противопожарной профилактике
26	Секретарь руководителя
27	Специалист по социальной работе
28	Фельдшер
29	Юрисконсульт

Приложение 4
к Положению о системе оплаты труда и
стимулировании работников ГБУ ПК Чайковский ДИПИ

РАСЧЁТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____
ФИО
Организация:
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало	0,00	Долг предприятия на конец	0,00
----------------------------	------	---------------------------	------

**Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников государственного
бюджетного учреждения Пермского края «Чайковский дом-интернат для престарелых
и инвалидов»**

[illegible]