

# **Правилник за дейността**

## **на Центъра за международно сътрудничество и проекти**

### **на С.А. “Д. А. Ценов” - Свищов**

#### **1. Мисия, цел и задачи на центъра**

**1.1. Мисията** на Центъра за международно сътрудничество и проекти се свързва с подпомагане усилията на академичната общност на С.А. “Д. А. Ценов” - Свищов за развитие и обогатяване на образователните и научноизследователските програми, на основата на традициите и най-добрите съвременни практики в ЕС и в света. Основната насоченост в дейността на центъра се определя от:

- стремежа за изграждане на положителен образ на институцията и на нейните представители пред международните академични среди,
- необходимостта за създаване и поддържане на такива международни контакти, които да позволят изграждането на трайни партньорства и дейности за научно и образователно коопериране, които да доведат до просперитет и утвърждаване авторитета на С. А. “Д. А. Ценов”,
- желанието да превърне постиженията на Академията в неделима част от европейското образователно и научноизследователско пространство, като прилага високи образователни и научноизследователски стандарти, които съчетават световните тенденции и българските академични традиции.

1.2. Центърът е създаден и се развива в съответствие с **целите**, поставени от управленските органи и ръководството на С. А. “Д. А. Ценов”, а именно:

- Да организира и развива сътрудничеството на институцията и на нейните организационни структури с водещи чуждестранни университети.
- Да съдейства на управленските органи и ръководството за проучване, анализиране и прилагане на положителния опит в учебния процес и научноизследователската дейност в съответствие с утвърдените световни и европейски стандарти и достижения.
- Да утвърждава позициите на С. А. “Д. А. Ценов” като водеща институция в европейското и световното образователно и научно-изследователско пространство.

1.3. При осъществяване на дейността си центърът се придържа към следните **постоянни задачи**:

- разширяване на контактите с чуждестранни университети по действащите споразумения, както и предлагане на нови форми на сътрудничество и на нови партньорства;

- подпомагане процесите по сключване на международни договори с нови партньори, както и подновяването на вече действащите;

- обслужване на сключените договори и подготвяне участията на С. А. “Д. А. Ценов” в международни програми и проекти;

- оказване на съдействие при организирането на почетни церемонии на авторитетни учени, икономисти, държавници, политици и др. от цял свят, допринесли за разширяване на международното сътрудничество между С. А. “Д. А. Ценов” и нейните партньори;

- поддържане на установената практика по организирането на открити лекции на световноизвестни учени пред аудиторията на студентите и преподавателите на С. А. “Д. А. Ценов”;

- участие в подготовката на събития с международен характер и подготвяне участия от С. А. “Д. А. Ценов” в международни конференции и семинари в чужбина.

**1.4. Функциите на центъра се разполагат в следните делови направления:**

- ✓ Подготовка при сключване на договори, включително водене на кореспонденция с международни институции или партньори и изготвяне на писмени документи.
- ✓ Обслужване на дейности, заложи в сключените и действащи договори, включително изготвяне на отчети по изпълнението на договореностите.
- ✓ Преподавателска мобилност: с цел изнасяне на лекции, с научно-изследователска цел, с образователна, с организационна цел, с цел изпълняване на задачи по действащи международни проекти/програми.
- ✓ Студентска / докторантска мобилност с образователна цел: по програми на ЕС, по двустранни споразумения, участия в летни школи, студентски проекти.
- ✓ Координиране на международните връзки по програма “Еразъм”, както и на отношенията с националните агенции в страната.

## **2. Организационна структура, функции и управление на центъра**

2.1. Съгласно чл. 25, ал. 1 и ал. 3 от Закона за висше образование Центърът за международно сътрудничество и проекти е обслужващо звено в състава на С. А. “Д. А. Ценов”. В организационен план структурата на Центъра за международно сътрудничество и проекти се определя от организационната и управленска структура на С. А. “Д. А. Ценов” (Приложение 1). Следвайки осите на йерархичността и функционалната определеност на структурните звена в организационната структура на С. А. “Д. А. Ценов” центърът се намира на пряко подчинение на ректора и изгражда отношения за координация в действията с намиращия се също на директно подчинение “Координатор международно сътрудничество и проекти”.

2.2. Центърът за международно сътрудничество и проекти се ръководи от директор, който се назначава от Ректора на С. А. “Д. А. Ценов”. Броят на служителите, заети в центъра се определя съгласно утвърденото от Академическия съвет поименно щатно разписание и решение на ръководството на Академията.

2.3. Директорът на центъра и Координаторът “Международно сътрудничество и проекти” поддържат връзки за обмен на информация и за координация по поставените от Ректора задачи, които обхващат, както образователни, така и научно-изследователски дейности.

2.4. При изпълнение на задачи, поставени от Ректора С. А. “Д. А. Ценов”, или при работа, свързана с проектите и програмите на Академията, Центърът за “Международно сътрудничество и проекти” установява и връзки и поддържа контакти по конкретните задачи със съответните ръководители на административните и управленски структури на С. А. “Д. А. Ценов”, каквито са ръководителите проекти, ръководителите катедри, деканите на факултетите, директорите на центровете, директорът на ИНИ, управителят на фондация “Бъров”, главният счетоводител, финансовият мениджър и заместник ректорите на Академията.

2.5. При изпълнението на конкретни проекти и задачи се създава “Консултативен съвет”, чийто състав се променя в зависимост от характера на работния проект. В състава му се включват, както координатора “Международно сътрудничество и проекти” и директора на центъра “Международно сътрудничество и проекти”, така и служителите на центъра, а заедно с това и членове на ръководството на Академията, преподаватели и служители по целесъобразност. Предложение за състава на конкретния консултативен комитет се дава от директора на ЦМСП, но се утвърждава със заповед на Ректора и се разпуска след приключване на проекта.

2.6. С цел облекчаване дейността на центъра за международно сътрудничество и проекти при организирането на конкретни събития или проекти се формира “Оперативен комитет”, на когото се възлагат оперативни функции, произтичащи от същността на събитието. Необходимостта от неговото свикване се аргументира в докладна записка до Ректора на Академията, изготвена от директора на центъра. Свикването на оперативния комитет се извършва със заповед на Ректора и се разпуска след приключване на събитието.

### **3. Ред за подготовка и организиране на международната мобилност**

#### **3.1. Ред за организиране на изходяща мобилност**

3.1.1. Дейностите, свързани с подготовката, организирането и отчитането на задгранични командировки на преподаватели, служители и студенти на С. А. “Д. А. Ценов” се възлагат на Центъра “Международно сътрудничество и проекти”.

3.1.2. Необходимостта от командировка в чужбина се аргументирана в докладна записка до Ректора на С. А. “Д. А. Ценов”, която служи като основание за издаване на заповед за задгранична командировка. След получаване на разрешение се подготвя и представя пакет от документи в Центъра “Международно сътрудничество и проекти”, с цел подготовка и организиране на задграничната командировка и подготвяне на заповедта за командировка. Пакетът съдържа:

- Доклад-предложение, по образец (Приложение № 2), от ръководителя на управленската или административната единица (посочени в точка 2.4) по чиято инициатива или задача се налага организирането на изходящата мобилност, до директора на Центъра “Международно сътрудничество и проекти”;

- План-сметка за разходите по реализиране на мобилността, заверена от финансовия мениджър на Стопанска Академия;
- Писмо-покана от приемащата страна (оригинал), в което се посочва дали командировката се организира по силата на сключен договор, международен проект или участие в конференция/семинар/лятна школа и кое е контактното лице от приемащото ведомство;
- Работна програма по образец (Приложение № 3), изготвена по дни на престоя и дейностите за изпълнение и съгласувана с приемащата страна;
- Заявление за виза, когато е необходимо.

Пакетът с посочените документи се подава в Центъра “Международно сътрудничество и проекти” не по-късно от 7 до 10 дни преди датата на пътуването, когато не нужна виза и 30 дни преди пътуването, когато е нужна виза.

3.1.3. За всички специализации в чужбина командированите длъжностни лица задължително сключват и Договор за повишаване на квалификацията по образец (Приложение № 5), който се прилага към пакета от документи за издаване на заповед за командировка в чужбина. Преди сключването на договора във всеки отделен случай текстът се съгласува с юридическия консултант на С. А. “Д. А. Ценов”.

3.1.4. При подготовката на пакета от документите, необходим за издаването на заповед за командировка/специализация в чужбина, командированите ползват примерните образци, публикувани в сайта на Академията.

3.1.5. След завръщането от командировка/специализация, реализирана въз основа на издадена заповед от Ректора на С. А. “Д. А. Ценов”, се изготвя отчетен доклад по образец (Приложение № 4), в който се описва изпълнението на задачите, свързани с командировката и финансов отчет за изразходените средства, ако те са отпуснати от С. А. “Д. А. Ценов”, съпроводен от отчетни документи (бордни карти, билети/фактури по издаването им; фактури за настаняване; касови бележки/фактури за други целесъобразно изразходени средства). Докладът за извършената работа се представя в Ректората, а копие от него се депозира в Центъра “Международно сътрудничество и проекти”. Финансовият отчет се представя на финансовия мениджър и главния счетоводител.

3.1.6. Условието и реда за извършване на изходяща мобилност по програма „Еразъм” на ЕС са определени в приетите от АС на С. А. „Д.А.Ценов” вътрешни правила за академичен обмен на студенти, преподаватели програма „Еразъм” и непреподавателски състав.

## **3.2. Ред за организиране на входяща мобилност**

3.2.1. Във връзка с изпълнението на договорености по двустранните/многостранните споразумения или международни проекти, по които С. А. „Д.А.Ценов” е страна, се подготвя и провежда входяща мобилност. При нейното организиране се подготвя следният пакет от документи:

- Доклад-предположение от ръководителя на катедрата (Приложение № 6), от директора на съответния център или от декана на факултета, ангажирани със съответния договор, в която се посочва изпращащата институция, основанието за приемане на гостите и задачите, които ще изпълняват;
- В него се посочва необходимо ли е подготвянето на официална покана, която да послужи при издаването на входяща виза;

- В докладната записка се посочва лицето от катедрата, което поддържа контакти по съответното споразумение, както и лицето, което ще съпровожда и ще отговаря за престоя на гостите;
- Писмо или друг документ, в който са оказани датите за пребиваване, броя и имената на гостите.

3.2.2. Изготвеният пакет от документи се представя в Центъра “Международно сътрудничество и проекти” за подготовка на престоя на гостите и организиране на събитията, свързани с конкретното посещение, 10 дни преди началото на визитата в случаите, когато не се налага получаване на входяща виза и 30 дни, когато е необходимо получаване на входяща виза.

3.2.3. За получаване на входяща виза се изготвя покана от страна на С. А. „Д.А.Ценов”, подписана от Ректора, която се изпраща от Центъра “Международно сътрудничество и проекти” до страната-партньор по споразумението/проекта.

3.2.4. При представянето на пакета от документи за уреждане на входящата мобилност Центърът “Международно сътрудничество и проекти” изготвя „Заповед за входяща мобилност”, която се подписва от Ректора.

3.2.5. В заповедта за входяща мобилност се уточняват условията и срока за приемане на гостите съгласно договореностите на Академията като приемаща страна, включително вида и реда за настаняването и заплащането на разходите.

3.2.6. Условията и реда за извършване на входяща мобилност по програма „Еразъм” на ЕС са определени в приетите от АС на С. А. „Д.А.Ценов” документи:

- Вътрешни правила за академичен обмен на студенти, преподаватели и не преподавателски състав по програма „Еразъм” ,
- Процедура за администриране на мобилност по програма „Еразъм” с цел обучение на студенти от С. А. „Д.А.Ценов” – Свищов.

#### **4. Ред за организиране на събития с международно участие**

4.1. Организирането на събития с международен характер произтича от мястото и значението на С.А.„Д.А.Ценов” – Свищов, като образователна и научно-изследователска институция. Организирането на събития има значение за представяне на институцията пред обществеността, както и за популяризиране на постиженията на преподавателите, студентите и служителите. Този тип събития имат представителен характер и по тази причина тяхната подготовка и организиране е дело на катедри, факултети, центрове и други организационно- административни единици на Академията.

4.2. Събитието с международен характер може да се инициира от Ректора или от Академическия съвет на Академията. В подобен случай по предложение на Ректора се свиква консултативен съвет, в който участие могат да вземат отделни личности или конкретни организационно-административни единици на Академията, включително Центъра “Международно сътрудничество и проекти”. Съставът на консултативния съвет и управлението на организацията на конкретното събитие се определя от Ректора на Академията, при което той може да възложи тази функция на определен от него главен координатор.

4.3. В тези случаи по точка 4.2. на заседание на консултативния съвет се вземат решения по организацията и разпределението на задачите за организиране на събитието

с международен характер. Координацията на дейностите се реализира посредством докладни записки до Ректора на Академията или до назначения главен координатор.

4.4. Организирането на събития с международен характер може да се инициира и от катедри, факултети, центрове и други организационно-административни единици на Академията, но се одобрява от Ректора на С. А. „Д.А.Ценов” – Свищов. Самото организиране на събития с международен характер се стартира с докладна записка до Ректора на Академията, подадена от прекия ръководител на конкретната структурната единица (катедра, факултет, център или други организационно-административна единица).

4.5. В докладната записка се посочва основанието за провеждане на събитието и дейностите, свързани с него (симпозиум, конференция, семинар, кръгли маси, тържествена лекция, церемония и др.). Посочват се основните дейности, които да се осигурят от Центъра “Международно сътрудничество и проекти”.

## **5. Заключителна част**

5.1. Правилникът е разработен от Центъра “Международно сътрудничество и проекти”, съгласуван с Координатора “Международно сътрудничество и проекти” и обсъден с ръководството на С. А. „Д.А.Ценов” – Свищов. Приет е на заседание на АС, проведено на 27.07.2011 с протокол № 3 /27.07.2011г.

5.2. След влизането му в сила нормативните аспекти от него се включват в “Системата за управление и контрол на качеството (СУК)”, като се разработват адекватни процедури за мониторинг върху спазването и прилагането им.

5.3. С цел разширяване на достъпа до документа за осигуряване на необходимата прозрачност, както и с оглед прилагане и спазване на правилата, текстът се публикува в сайта на Академията в раздела “Международна дейност”.

Организационно-управленска структура на  
центра за международно сътрудничество и проекти



**СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЩОВ**

До Г-н Ректора  
на С.А.”Д.А.Ценов”,  
Доц. д-р В. Адамов

**ДОКЛАД – ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

От

*(пряк ръководител на командирвания)*

Относно: Задгранична командировка

Предлагам да бъде командирован

*(трите имена на командирвания), длъжност, №, курс и специалност на студента*

Факултет: (Катедра/Отдел/Специалност за студентите)

За:

*(специализация/командировка/командировка с цел обучение)*

за срок от \_\_\_\_\_, считано от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ в

*(брой дни)*

*(град, държава, институция)*

с основна задача:

*(запишете синтезирана формулировка на дейностите по командировката/специализацията/обучението)*

Разходите за *(посочват се)*

*пътни, дневни, квартирни, такса-участие в конференция, визови разходи, застраховка*

са за сметка на

Към настоящия доклад-предложение се прилагат следните документи:

- Копие от писмо-покана
- Работна програма
- Официална покана (в случаите, когато се кандидатства за виза)

Дата: \_\_\_\_\_ Пряк ръководител, предложил командировката:

Съгласувано,

Финансов мениджър:

*(Посочва се когато Стопанска Академия поема  
частично или изцяло разходи по командировката)*

Ръководител проект:

*(Посочва се когато даден проект поема частично  
или напълно разходи по командировката)*

*Попълва се в Центъра за международно сътрудничество и проекти*

Документите са приети за работа в ЦМСП на дата:

Служител на ЦМСП (име и подпис)

**СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЩОВ**

---

**РАБОТНА ПРОГРАМА**

за командировка/специализация в

(приемаща институция)

На *(трите имена, длъжност/Ф.№, факултет/кафедра/лаборатория/специалност)*

В *(град, държава)*

за *(дни, месеци)*

в периода

от

до

По време на командировката/специализацията/обучението си ще извърша следното:

- 
- 
- 
- 

Дата:

Командирован(а):

( )

Съгласувано с:

Ръководител на проект:

Пряк ръководител:

( )

( )

*(Посочва се когато даден проект поема частично или изцяло разходи по командировката)*

*(Посочва се един ръководител, съобразно категорията командирован и в зависимост от това за чия сметка са разходите за командировката)*

**СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЩОВ**

---

**ОТЧЕТЕН ДОКЛАД**

за проведена командировка/специализация

На *(трите имена, длъжност/ФЛ№, факултет/катедра/лаборатория/специалност)*

В *(град, държава, институт)*

за периода от

до

В изпълнение на Ваша заповед №

бях командирован(а) в

, където извърших следното:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

От събраната информация и направените проучвания имам следните предложения за подобряване на работата в Стопанска Академия:

Към отчетния доклад прилагам:

Дата:

Командирован(а):

( )

Съгласувано с:

Ръководител проект:

( )

Пряк ръководител/Научен ръководител:

( )

*(Посочва се когато финансирането е по проект)*

*(Посочва се когато командировката не е по проект)*

**ДОГОВОР**  
за повишаване на квалификация  
на преподаватели и служители

Днес, \_\_\_\_\_ г. между Стопанска Академия „Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЦОВ, със седалище в град Свищов, ул. “Е.Чакъров” № 2, дан. № ИН 000124026 по ДДС/VAT, БУЛСТАТ BG000124026, представляван от Доц. д-р Величко Адамов, *РЕКТОР*, наричан **РАБОТОДАТЕЛ**, от една страна, и \_\_\_\_\_, живущ в \_\_\_\_\_, притежаващ л.к. № \_\_\_\_\_, издадена на \_\_\_\_\_ г., ЕГН \_\_\_\_\_, наричана(а) **СПЕЦИАЛИЗАНТ**, на основание на чл. 234 от КТ, се сключи настоящият Договор, с който страните се договориха за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

Страните сключват настоящия Договор за повишаване на квалификацията чрез специализация.

1.1. **Финансиране на специализацията:** Чрез стипендия, осигурена от:

Двустранна спогодба на МОН, утвърден проект или програма за международно сътрудничество, двустранен договор на Стопанска Академия „Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЦОВ, или от приемащата страна.

1.2. Място и период на специализацията: \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) месеца от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

1. **РАБОТОДАТЕЛЯТ** се задължава да осигури условия в съответствие с Кодекса на труда за ползване на отпуск и съгласно §II, ал. 2.2. и 2.3. от настоящия Договор за провеждане на специализация на тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на **СПЕЦИАЛИЗАНТА** в \_\_\_\_\_, град \_\_\_\_\_, университет/място на провеждане \_\_\_\_\_, за срока на действие на настоящия Договор, а **СПЕЦИАЛИЗАНТЪТ** се задължава след приключване на специализацията да направи подробен отчет за нейното провеждане.

2. Срокът на действие на настоящия Договор е \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) месеца, считано от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ година.

**II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Разходите по пътуването, настаняването и храненето, получаване на виза, застраховка, се уреждат съгласно предварителната договореност в двустранната спогодба на МОН, утвърден проект или програма за международно сътрудничество, двустранен договор на Стопанска Академия „Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЦОВ или от приемащата страна.

2.2. **РАБОТОДАТЕЛЯТ** осигурява на **СПЕЦИАЛИЗАНТА** платен служебен отпуск до 90 дни за една календарна година, като през този период изплаща на **СПЕЦИАЛИЗАНТА** 100% от полагаемото му се брутно трудово възнаграждение.

2.3. Когато периодът на специализация надвишава 90 дни, но не повече от 180 дни през една календарна година, **РАБОТОДАТЕЛЯТ** изплаща на **СПЕЦИАЛИЗАНТА** за времето над деветдесетте дни 45% от брутното трудово възнаграждение, а отсъствията от работа **СПЕЦИАЛИЗАНТЪТ** урежда с друга форма на отпуск.

2.4. При възможност да осигури на **СПЕЦИАЛИЗАНТА** реализация на усвоените знания, в съответствие с действащите нормативни актове.

2.5. **РАБОТОДАТЕЛЯТ** има правото да изисква от **СПЕЦИАЛИЗАНТА** да реализира усвоените знания и умения в полза на **РАБОТОДАТЕЛЯ** в продължение на 5 години след приключване на специализацията.

### **III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СПЕЦИАЛИЗАНТА**

3.1. **СПЕЦИАЛИЗАНТЪТ** е длъжен да изпълни задълженията си по настоящия Договор в сроковете, уговорени с него.

3.2. Ако **СПЕЦИАЛИЗАНТЪТ** прекъсне или не довърши специализацията си, **РАБОТОДАТЕЛЯТ** има правото да прекрати едностранно настоящия Договор, с произтичащите от него и закона правни последици.

3.3. След завършване на специализацията **СПЕЦИАЛИЗАНТЪТ** е длъжен да реализира усвоените умения и знания при условията и реда, уговорени в настоящия Договор.

3.4. Ако по субективни причини, зависещи от **СПЕЦИАЛИЗАНА** същият не завърши специализацията, или след като я е завършил не се върне на работа, то той дължи обезщетение за всички причинени на **РАБОТОДАТЕЛЯ** вреди, съгласно §II, ал. 2.2. и 2.3. от настоящия Договор.

3.5. Когато **СПЕЦИАЛИЗАНЪТ** е преподавател, негово задължение е да уреди учебното си натоварване за времето на специализацията си с катедрата, в която той работи. **СПЕЦИАЛИЗАНТЪТ** представя препис-извлечение от решението на катедрения съвет в отдел "Личен Състав" и центъра "Международно сътрудничество и проекти" при вътрешното уреждане и съгласуване на документите по специализацията.

### **IV. ОБЩИ УСЛОВИЯ**

4.1. Двете страни могат да подписват допълнителни споразумения по изпълнението на настоящия договор.

4.2. Промени в настоящия договор се правят само по взаимно писмено съгласие.

4.3. За неуредените в настоящия договор случаи важат разпоредбите на Кодекса на труда и другите допълващи го нормативни актове.

Договорът се подписва в два еднообразни екземпляра, по един за двете договарящи се страни.

Ръководител катедра:

(\_\_\_\_\_)

РАБОТОДАТЕЛ:

РЕКТОР:

(Доц. д-р В.Адамов)

СПЕЦИАЛИЗАНТ:

(\_\_\_\_\_)

СТОПАНСКА АКАДЕМИЯ „Д. А. ЦЕНОВ” – СВИЩОВ

До Г-н Ректора  
на С.А. ”Д.А.Ценов”,  
Доц. д-р В. Адамов

ДОКЛАД – ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От

*(пряк ръководител, отговаряш за входящата мобилност)*

Относно: Входяща мобилност

*(Отговорно лице, натоварено с приемане на гостите)*

(Факултет/Катедра/Център ангажирани с входящата мобилност)

за срок от \_\_\_\_\_, считано от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, пристигащи от

*(брой дни)*

*(град, държава, институция)*

с основна задача:

*(запишете синтезирана формулировка на дейностите, свързани с приемането на гостите)*

Основание за приемане на гостите

Разходите за *(посочват се)*

*(пътни, дневни, квартирни, такса-участие в конференция, визови разходи, застраховка)*

са за сметка на

Към настоящия доклад-предложение се прилагат следните документи:

- Копие от писмо-покана
- Работна програма
- Официална покана (в случаите, когато се кандидатства за виза)

Дата: \_\_\_\_\_ Пряк ръководител, ангажиран с мобилността:

Съгласувано,

Финансов мениджър:

*(Посочва се когато Стопанска Академия поема  
частично или изцяло разходи по командировката)*

Ръководител проект:

*(Посочва се когато даден проект поема частично  
или напълно разходи по командировката)*

*Попълва се в Центъра за международно сътрудничество и проекти*

Документите са приети за работа в ЦМСП на дата:

Служител на ЦМСП (име и подпис)