

ХИДРОЦЕНТРАЛИ

вклопничар на подземни работи	12/14
машинист I и II	12/14
помошник вклопничар	12/14
помошник машинист	12/15

ЦАРИНСКА УПРАВА**Раководни царински службеници**

виш цариник водач на смена	12/15
водител на отсек за патнички промет	12/15
водител на отсек за стоково царинење	12/14
началник на одделение за внатрешни истраги	12/14
началник на одделение за истраги	12/15
началник на одделение за разузнавање	12/15
началник на одделение за оперативни работи	12/16
шеф на служба за борба против економски криминал	12/14
шеф на служба за борба против криумчарење	12/16
шеф на служба за мобилен скенер	12/16
шеф на служба за мобилни тимови	12/16
шеф на царинска испостава за патнички промет	12/15
шеф на царинска испостава за стоково царинење	12/14

Стручни царински службеници

виш инспектор во одделение за разузнавање	12/16
виш инспектор во служба за борба против економски криминал	12/14
виш инспектор во служба за борба против криумчарење	12/16
виш инспектор во служба за мобилен скенер	12/16
виш инспектор во служба за мобилни тимови	12/16
виш цариник за стоково царинење	12/14
виш цариник контролор за стоково варинење	12/14
главен инспектор во одделение за разузнавање	12/16
главен инспектор во служба за борба против економски криминал	12/14
главен инспектор во служба за борба против криумчарење	12/16
главен инспектор во служба за мобилни тимови	12/16
инспектор во одделение за внатрешни истраги	12/14
инспектор во одделение за разузнавање	12/16
инспектор во служба за борба против економски криминал	12/14
инспектор во служба за борба против криумчарење	12/16
инспектор во служба за мобилен скенер	12/16
инспектор во служба за мобилни тимови	12/16
инспектор во служба за мобилни тимови со мобилен рентген	12/16
инспектор водич на царински пес	12/16
помлад инспектор во одделение за разузнавање	12/16
помлад инспектор во служба за мобилни тимови	12/16
цариник за патнички промет	12/15
цариник за стоково царинење	12/14

ШУМАРСТВО

шумски работник - сечач	12/15
-------------------------	-------

Член 3

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 09-475/3
8 март 2011 година
Скопје

Министер
за труд и социјална политика,
Цељал Бајрами, с.р.

779.

Врз основа на член 104-е од Законот за семејството („Службен весник на Република Македонија“ бр. 80/92, 9/96, 38/04, 33/06, 84/08, 67/10 и 156/10), министерот за труд и социјална политика, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ФОРМАТА,
СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ
НА РЕГИСТАРОТ НА МОЖНИ ПОСВОЕНИЦИ**

Член 1

Во Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на регистарот на можни посвоеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 66/04) во членот 6 по зборот „посвојување“ се става запирка и се додаваат зборовите: „кој претседавал на последната седница на Комисијата за засновање на посвојување, за таа година“.

Член 2

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 10-2020/1
28 февруари 2011 година
Скопје

Министер
за труд и социјална политика,
Цељал Бајрами, с.р.

780.

Врз основа на член 104-е од Законот за семејството („Службен весник на Република Македонија“ бр. 80/92, 9/96, 38/04, 33/06, 84/08, 67/10 и 156/10), министерот за труд и социјална политика, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ФОРМАТА,
СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕ
НА РЕГИСТАРОТ НА МОЖНИ ПОСВОИТЕЛИ**

Член 1

Во Правилникот за формата, содржината и начинот на водење на регистарот на можни посвоители („Службен весник на Република Македонија“ бр. 66/04) во членот 6 по зборот „посвојување“ се става запирка и се додаваат зборовите: „кој претседавал на последната седница на Комисијата за засновање на посвојување, за таа година“.

Член 2

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“.

Бр. 10-2021/1
28 февруари 2011 година
Скопје

Министер
за труд и социјална политика,
Цељал Бајрами, с.р.

781.

Врз основа на член 104 став 2 од Законот за семејството („Службен весник на Република Македонија“ бр. 80/92, 9/96, 38/04, 33/06, 84/08, 67/10 и 156/10), министерот за труд и социјална политика, донесе

**П Р А В И Л Н И К
ЗА ВОДЕЊЕ НА ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОСВОЕНИТЕ
ЛИЦА И ЗА ОПРЕДЕЛУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ
ЗА ПОСВОЈУВАЊЕТО**

Член 1

Со овој правилник се пропишува водењето на евиденција на посвоените лица и се определуваат документите за посвојувањето на дете.

Член 2

Водењето на евиденцијата на посвоените лица се врши со запишување на посвоеното лице во книгата за евиденција на посвоени лица што се води од страна на службено лице на Комисијата за засновање на посвојување при Министерството за труд и социјална политика (во натамошниот текст: Комисијата).

Член 3

Книгата за евиденција на посвоени лица е со големина 42 X 30 см.

Листовите од книгата од став 1 на овој член се поврзани со корици од тврда хартија во сина боја. Листовите во книгата се поврзани со конец. Бројот на страните ги обележува службеното лице кое ја води книгата.

Книгата за евиденција на посвоени лица се води на Образец кој е даден во прилог и составен дел на овој правилник.

Член 4

На корицата на книгата за евиденција на посвоени лица во средината на горниот дел е наведен натпис со големи букви: „МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА”, а под него централно поставен, со мали букви е наведен натпис: „Комисија за засновање на посвојување”. Во средината на корицата е наведен натпис со големи букви: „КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА”, а под него централно поставен, со мали букви е наведен натпис: „на посвоени лица”.

Член 5

Во книгата за евиденција на посвоени лица се внесуваат следниве податоци:

- за посвоеникот: името и презимето пред посвојувањето и името и презимето после посвојувањето;
- за посвоителот, односно посвоителите: името и презимето, живеалиштето, адреса на живеење, општина и држава;
- за родителите на посвоеникот: името и презимето, живеалиштето, адреса на живеење, општина и држава;
- за посвојувањето: ден, месец и година на посвојувањето; број на решението за посвојување и центарот за социјална работа; видот на посвојувањето и наследните права спрема посвоителот ако посвојувањето е непотполно;

Ако едниот или двата родители не се познати, место податоци за нив, се запишува „родители непознати” или „мајка, односно татко непознат”.

Во графата забелешка, се забележуваат поважни работи или промени.

Заверката на книгата ја прави претседателот на Комисијата, кој претседавал на последната седница на Комисијата, за таа година, со ставање на свој потпис и печат на Министерството за труд и социјална политика.

Член 6

Книгата за евиденција на посвоени лица се заклучува секоја година со забелешка за редниот број на последниот запис, при што редниот број и годината се пишуваат со бројки и букви.

Член 7

Ако во календарската година не е извршен упис, во книгата за евиденција на посвоени лица се забележува дека во таа година не е направен упис на податоци и се заверува на начин како во член 5 став 4 од овој правилник.

Член 8

Првиот упис на податоци за наредната година се прави на првата наредна страница под реден број 1.

Член 9

Лицето кое сака да посвои дете, кон барањето за посвојување на дете, треба да ги достави следниве документи:

- Извод од матичната книга на родените;
 - Уверение за државјанство;
 - Уверение од суд за неосудуваност;
 - Уверение од суд дека не му е одземено вршењето на родителското право;
 - Уверение од суд дека не му е одземена деловната способност;
 - Лекарско уверение на подносителот за здравствената и психофизичката способност да биде родител;
 - Потврда за висината на месечните примања;
 - Уверение од Управата за јавни приходи за материјалната состојба;
 - Доказ за сопственост на стан, куќа и викендичка;
 - Доказ за завршено образование и
 - Извод од матичната книга на венчаните, кога како подносител на барањето се јавуваат брачни другари;
- Документите од став 1 на овој член не треба да бидат постари од една година и се поднесуваат во оригинал или фотокопија заверена на нотар.

Член 10

Кога по исклучок подносителот на барањето е лице кое е странски државјанин или е македонски државјанин кој живее и работи во странство, покрај документите од членот 9 став 1 од овој правилник, кои треба да бидат доставени во оригинал или фотокопија заверена на нотар и судски заверен превод на документите на македонски јазик, треба да достави и:

- извадоци од законот на земјата на посвоителите што се однесуваат на посвојувањето и други информации и докази за да се обезбедат еднакви или подобри услови за живот и развој на детето, и
- извештај од соодветна социјална служба за способноста, за подобноста и за мотивите за посвојување, за нивното потекло, за семејната и медицинската историја, за социјалната околина, за причините за посвојување, за можноста за спроведување на меѓународно посвојување, како и за карактеристиките на децата за кои би биле во можност да се грижат.

Член 11

Со денот на влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за начинот на водење евиденција за посвоените лица и за определување на документи за посвојувањето („Службен весник на Република Македонија“ бр. 43/93).

Член 12

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија”.

Бр.10-2022/1
28 февруари 2011 година
Скопје

Министер
за труд и социјална политика,
Цељал Бајрами, с.р.

Прилог

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ТРУД
И СОЦИЈАЛНА ПОЛИТИКА**
Комисија за засновање на посвојување

КНИГА ЗА ЕВИДЕНЦИЈА

на посвоени лица

