

- адреси місця фактичного проживання,
- сімейного стану;
- освіти;
- місця роботи;
- посади.

2.16. Приймає від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.17. Оформлює документи, необхідні для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

2.18. Постійно інформує відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

2.19. Веде наступні документи персонального військового обліку:

- списки персонального військового обліку;
- відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

журнал обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

3. ПРАВА

Відповідальний за ведення військового обліку має право:

3.1. Контролювати та вимагати виконання призовниками, військовозобов'язаними та резервістами правил військового обліку.

3.2. Вимагати від призовників, військовозобов'язаних та резервістів подавати військово-облікові документи для внесення змін у списки персонального військового обліку, а також для подання військово-облікових документів до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо прийняття на роботу, переміщення на інші посади призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальний за ведення військового обліку несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції.