

№ з/п	Завдання	Строк виконання	Відповідальні
	квитка або тимчасового посвідчення)		Держпродспоживслужби, підприємств та установ, що належать до сфери її управління
5.	Здійснювати перевірку у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів	Постійно	Гусев Ю.Л., заступник начальника відділу роботи з персоналом Управління кадрового забезпечення; особи, відповідальні за ведення військового обліку, територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств та установ, що належать до сфери її управління
6.	Повідомляти військові комісаріати про призовників та військовозобов'язаних, прийнятих на роботу, переміщених чи звільнених з роботи	Протягом семи днів від дати прийняття, переміщення чи звільнення	Гусев Ю.Л., заступник начальника відділу роботи з персоналом Управління кадрового забезпечення; особи, відповідальні за ведення військового обліку, територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств та установ, що належать до сфери її управління
7.	Вносити до особових карток призовників та військовозобов'язаних зміни, що стосуються їх сімейного стану, місця проживання, освіти та посади	Протягом п'яти днів від дати подачі відомостей	Гусев Ю.Л., заступник начальника відділу роботи з персоналом Управління кадрового забезпечення; особи, відповідальні за ведення військового обліку, територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств та установ, що належать до сфери її управління
8.	Повідомляти військові комісаріати про зміну облікових даних призовників та військовозобов'язаних, що стосуються їх сімейного стану, місця проживання, освіти та посади	Щомісячно до 5 числа	Гусев Ю.Л., заступник начальника відділу роботи з персоналом Управління кадрового забезпечення; особи, відповідальні за ведення військового обліку, територіальних органів Держпродспоживслужби, підприємств та установ, що належать до сфери її управління
9.	Проводити звірку особових карток із	Один раз	Гусев Ю.Л., заступник