

**Административная
ответственность
в профессиональной
деятельности
документоведа**

Административное право — это отрасль права, представляющая собой совокупность правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере исполнительной власти (государственного управления).

Предмет административного права - совокупность общественных отношений, складывающихся в процессе организации и деятельности исполнительной власти.

Субъект административного права — это лицо или организация, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации могут быть участниками (сторонами) регулируемых общественных отношений.

Субъект административного права

– *это* лицо или организация, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации могут быть участниками (сторонами) регулируемых общественных отношений.

К индивидуальным субъектам

относятся граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица.

К коллективным субъектам

относятся разного рода объединения граждан (государственные и негосударственные).

Административная правоспособность

— это способность субъекта своими действиями приобретать права и создавать для себя юридические обязанности, а также реализовывать свои права в рамках конкретных административных правоотношений.

Административная дееспособность

— это способность субъекта своими действиями приобретать права и создавать для себя юридические обязанности, а также реализовывать свои права в рамках конкретных административных правоотношений.

Административное правонарушение

— это посягающее на государственный или общественный порядок, собственность, права и свободы граждан, на установленный порядок управления противоправное, виновное деяние (действие или бездействие) физического или юридического лица, за которое законом установлена административная ответственность.

Административное правонарушение состоит из четырех элементов:

1. Субъект -

физическое,
юридическое лицо.
У физического лица
административная
ответственность
наступает с 16 лет.

2. Объект

- общественные отношения,
складывающиеся в сфере
государственного
управления: общественный
порядок, здоровье
населения и общественная
нравственность, порядок
управления, дорожное
движение, воинская служба
и т.д.

3. Объективная сторона административного правонарушения состоит из трех элементов:

**Противо-
правное деяние**
(действия или
бездействия)

**Вредные
последствия,**
которые влечёт за
собой совершение
этого
правонарушения

**Причинно-
следственная связь
между
противоправным
деянием и вредными
последствиями,** когда
противоправное деяние
является причиной
общественно вредных
последствий

4. Субъективная сторона

- психическое отношение субъекта к совершенному противоправному деянию и его последствиям.

Умысел – осознание противоправности действия или бездействия, предвидение его вредных последствий и осознанное желание их наступления

Неосторожность - предвидение возможности наступления вредных последствий своего действия либо бездействия, легкомысленный расчёт на их предотвращение либо не предвидение наступления этих последствий, но обязанности их предвидеть.

Административная ответственность

заключается в применении уполномоченными органами государственного управления и их должностными лицами, а также судьями предусмотренных законом административных наказаний к субъектам административных правонарушений.

Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ) предусматривает следующие виды административных наказаний.

- *Предупреждение.*
- *Административный штраф.*
- *Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения.*
- *Лишение специального права, предоставленного физическому лицу.*
- *Административный арест.*
- *Административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.*
- *Дисквалификация.*
- *Административное приостановление деятельности.*

Административное наказание - не позднее двух месяцев со дня совершения правонарушения.

При длящемся правонарушении — не позднее двух месяцев со дня его обнаружения. Дата отсчёта срока по длящимся правонарушениям наступает с момента установления факта правонарушения.

Основу деятельности любого предприятия или организации составляет работа с информацией - её получение, обработка, принятие каких-либо решений и их исполнения.

Информация имеет большое значение, так как на её основе принимаются решения, зависящие от полноты информации, ее достоверности и своевременности предоставления.



Материальным носителем информации является документ (от лат. «документум» - свидетельство) .

Документ предназначен для передачи информации во времени и пространстве. Документы могут содержать изображения, тексты, звуки и другую информацию.



Документы обеспечивают закрепление, сбор и обработку информации, передачу и использование информации, а также её хранение.



Документоведение подразумевает работу с большим объёмом персональных данных и служебной информации.

Поэтому **не** вся информация доступна для общего пользования, она бывает и конфиденциальной.



"Информация даёт ключ к дверям любых кованых ворот" - так говорили ещё в древности. А в наше время сохранность конфиденциальной информации является жизненно-важным аспектом.

Документы имеют следующие грифы (по возрастанию секретности):

- «для служебного пользования» (информация, предназначенная только для работников данной организации);
- «коммерческая тайна» (информация, разглашение которой может нанести ущерб ее обладателю);
- «конфиденциально» (информация, доступ к которой ограничен законодательством РФ);
- «секретно», «совершенно секретно», «особой важности» (информация, составляющая государственную тайну)

**СОВЕРШЕННО
СЕКРЕТНО**



Основные законы, регулирующие деятельность специалиста по работе с документами

Федеральный Закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 № 152-ФЗ	Федеральный Закон "О государственной тайне» от 21.07.1993 N 5485-1	Федеральный Закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ
---	--	--

Несоблюдение данных Законов может повлечь за собой за собой наступление административной ответственности

Ответственность за правонарушения в области сбора, хранения, распространения конфиденциальной информации регулируется Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ)

Статья 13.11.

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)

Статья 13.12.

Нарушение правил защиты информации

Статья 13.13.

Незаконная деятельность в области защиты информации

Статья 13.14.

Разглашение информации с ограниченным доступом

Федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» был принят 27 июля 2006 года.

При Министерстве связи и массовых коммуникаций РФ существует Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (РОСКОМНАДЗОР) одним из множества её полномочий является осуществление государственного контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.



По данным отчёта Уполномоченного органа по защите персональный данных в 2011 году можно сделать вывод, что настоящее время растёт количество обращений граждан в суды по поводу распространения их персональных данных. В период с 2008 по 2011 года количество обращений каждый год возрастало, так в Уполномоченный орган поступило 6360 обращений, в том числе:

в 2008 году - 146;
в 2009 году - 465;
в 2010 году - 1829;
в 2011 году – 3920.



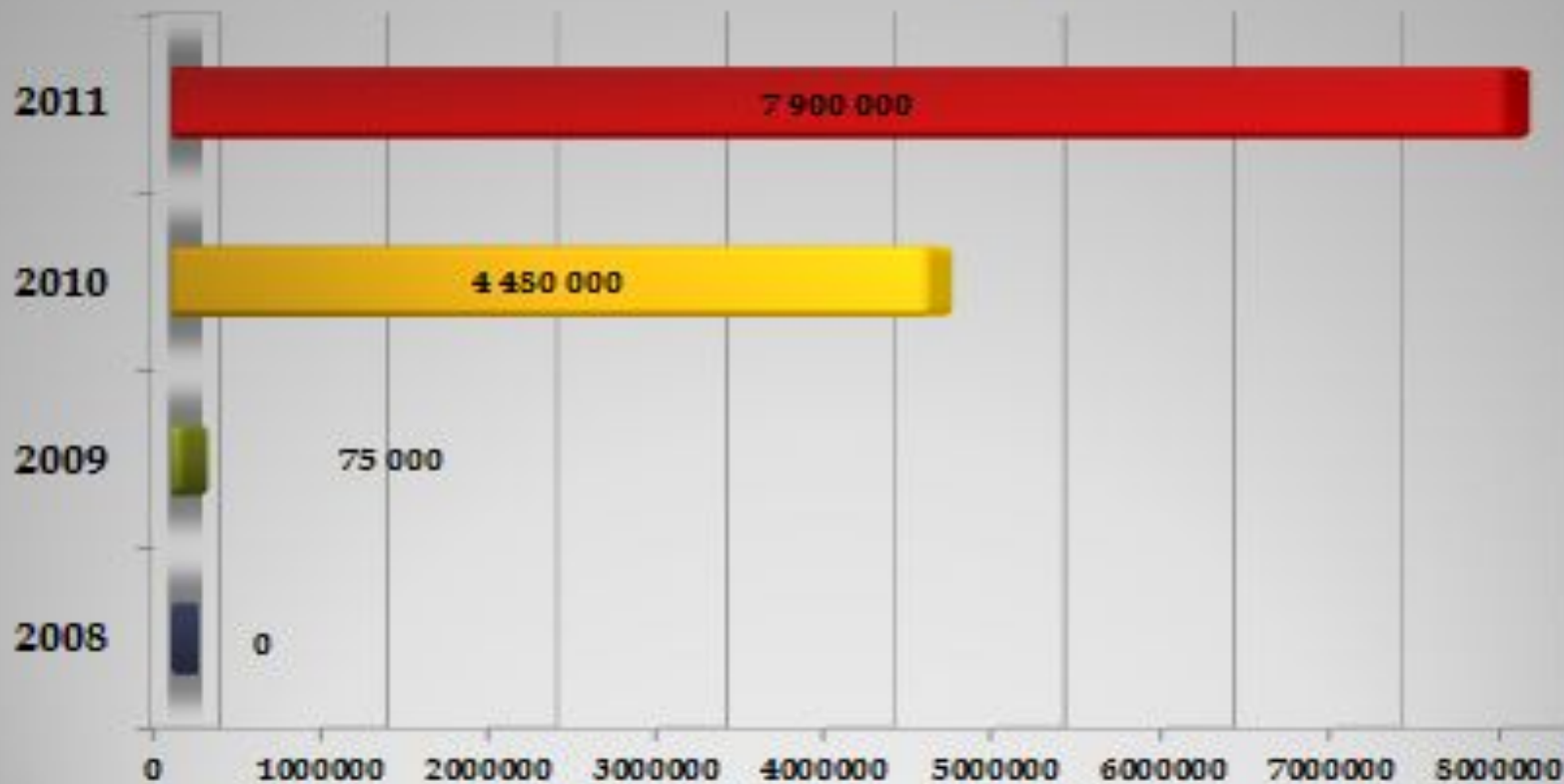
В 2011 году из указанных обращений – 3365 составляют обращения и жалобы граждан - субъектов персональных данных и 555 – обращения юридических лиц

Обращения граждан и юридических лиц в 2011 г.



Из отчёта Уполномоченного органа в 2011 году мировыми судьями в 4315 случаях вынесены постановления о привлечении Операторов персональных данных к административной ответственности в форме штрафа на общую сумму 7,9 млн. рублей.

Общие суммы штрафов



Все вышеперечисленные факты говорят, о том, что будущий специалист документовед должен осознавать, что ему придётся не только уметь вести делопроизводство целой организации, грамотно составлять документы, организовывать информационные потоки, но и знать законодательство в области организации работы с информацией и документацией.

