УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»

№8 от 14 июля 2026 года

ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Общества с ограниченной ответственностью «Korporativ Maslahat Tizimlari»

KMT-PP-004 / Версия 1.0

Бухара 2026

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование документа	**Политика конфиденциальности**
Код документа	KMT-PP-004
Версия	1.0
Статус документа	Действующий
Тип документа	Локальный нормативный акт
Организация	ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»
Область применения	Все структурные подразделения и работники Общества
Утвержден	Приказом директора ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» № 8 от «14» июля 2026 г.
Введен в действие	«15» июля 2026 г.
Разработал	Директор ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»
Проверил	Директор ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»
Утвердил	Директор ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»
Следующий пересмотр	Не позднее «01» января 2029 г. либо при изменении законодательства Республики Узбекистан или внутренних требований Общества
Отмена документа	До замены новой редакцией либо отмены приказом директора
Количество страниц	29
Количество приложений	3

Обращение директора

Уважаемые коллеги, клиенты и партнеры!

Доверие является одной из главных ценностей ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari». Наша деятельность основана на принципах профессиональной независимости, объективности, добросовестности и строгого соблюдения конфиденциальности информации, полученной при оказании оценочных, консалтинговых и иных профессиональных услуг.

Ежедневно нам передаются документы, содержащие коммерческую, финансовую, техническую, инвестиционную и иную чувствительную информацию. Мы осознаем свою ответственность за ее сохранность и рассматриваем защиту информации как неотъемлемую часть качества оказываемых услуг.

Настоящая Политика конфиденциальности устанавливает единые корпоративные требования к обработке, хранению, использованию и защите информации, доступ к которой получают работники Общества при исполнении своих должностных обязанностей.

Каждый работник Общества обязан соблюдать требования настоящей Политики независимо от занимаемой должности, срока работы или характера выполняемых функций.

Мы убеждены, что соблюдение конфиденциальности является обязательным условием сохранения доверия клиентов, партнеров, инвесторов, государственных органов и иных заинтересованных сторон.

Директор
ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»

Оглавление

Статус документа 6
Политика руководства в области конфиденциальности 7
Глава 1. Общие положения 8
Статья 1. Предмет регулирования 8
Статья 2. Цели Политики 8
Статья 3. Сфера применения Политики 9
Глава 2. Основные понятия и принципы обеспечения конфиденциальности 10
Статья 4. Основные понятия 10
Статья 5. Принципы обеспечения конфиденциальности 11
Статья 6. Категории конфиденциальной информации 12
Статья 7. Конфиденциальность информации клиентов 13
Статья 8. Коммерческая тайна Компании 13
Статья 9. Обработка конфиденциальной информации 14
Статья 10. Хранение конфиденциальной информации 15
Статья 11. Передача конфиденциальной информации 15
Статья 12. Уничтожение конфиденциальной информации 15
Глава 5. Конфиденциальность при оказании профессиональных услуг 16
Статья 13. Конфиденциальность при осуществлении оценочной деятельности 16
Статья 14. Конфиденциальность при оказании консалтинговых услуг 17
Статья 15. Конфиденциальность инвестиционных проектов 18
Статья 16. Конфиденциальность переговоров и деловой переписки 18
Глава 6. Информационная безопасность и защита информации 19
Статья 17. Организационные меры защиты информации 19
Статья 18. Защита бумажных документов 20
Статья 19. Защита электронных документов и информационных систем 20
Статья 20. Использование электронной почты, облачных сервисов и средств связи 21
Статья 21. Действия при нарушении режима конфиденциальности 21
Глава 7. Права, обязанности и ответственность 22
Статья 22. Права работников в области обеспечения конфиденциальности 22
Статья 23. Обязанности работников Компании 22

Статья 24. Обязанности руководителей 23
Статья 25. Ответственность за нарушение требований Политики 23
Глава 8. Заключительные положения 24
Статья 26. Контроль исполнения Политики 24
Статья 27. Пересмотр Политики 24
Статья 28. Заключительные положения 25
Корпоративная декларация 25
Официальная публикация 26
Приложение № 1 27
Приложение № 2 28
Приложение № 3 29

Статус документа

Настоящая Политика конфиденциальности является локальным нормативным актом ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari», определяющим единые требования к обеспечению конфиденциальности информации, защите персональных данных, коммерческой тайны и иной информации ограниченного доступа, получаемой, обрабатываемой, используемой и хранимой в процессе деятельности Общества.

Политика устанавливает единые принципы и требования к обработке, использованию, хранению, передаче и защите конфиденциальной информации, определяет обязанности работников Общества по соблюдению режима конфиденциальности, а также меры, направленные на предотвращение несанкционированного доступа, разглашения, утраты, изменения или уничтожения информации.

Положения настоящей Политики обязательны для исполнения всеми работниками Общества независимо от занимаемой должности, характера выполняемой работы, вида трудовых отношений и стажа работы. Требования Политики также учитываются при взаимодействии с клиентами, деловыми партнерами, подрядчиками и иными лицами, получающими доступ к конфиденциальной информации Общества.

Настоящая Политика применяется во взаимосвязи с Антикоррупционной политикой, Кодексом профессиональной этики, Политикой в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними нормативными документами ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari».

Политика конфиденциальности является одним из ключевых элементов системы корпоративного управления ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» и отражает приверженность Общества принципам законности, профессиональной ответственности, защиты информации, уважения прав клиентов, информационной безопасности и сохранения доверия всех заинтересованных сторон.

Политика руководства в области конфиденциальности

Руководство ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» рассматривает обеспечение конфиденциальности информации как один из ключевых элементов корпоративного управления, профессиональной деятельности и системы внутреннего контроля.

Мы принимаем на себя следующие обязательства:

- обеспечивать защиту информации клиентов, партнеров и Общества;
- соблюдать требования законодательства Республики Узбекистан в области защиты информации и персональных данных;
- предотвращать несанкционированный доступ к документам и сведениям;
- использовать конфиденциальную информацию исключительно в целях исполнения профессиональных обязанностей;
- обеспечивать сохранность документов независимо от формы их хранения;
- постоянно совершенствовать внутренние процедуры защиты информации;
- регулярно повышать уровень осведомленности работников по вопросам информационной безопасности;
- минимизировать риски утечки информации;
- применять современные организационные и технические меры защиты информации;
- обеспечивать прозрачность внутренних процессов управления информацией.

Руководство Общества гарантирует, что соблюдение требований настоящей Политики является обязательным условием деятельности компании и одним из важнейших факторов поддержания деловой репутации ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari».

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования

1. Настоящая Политика конфиденциальности (далее – **Политика**) определяет единые корпоративные требования ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» (далее – **Компания**) к обеспечению конфиденциальности информации, защите персональных данных, коммерческой тайны и иной информации ограниченного доступа, получаемой, создаваемой, обрабатываемой, используемой и хранимой в процессе осуществления профессиональной деятельности.

2. Настоящая Политика регулирует отношения, связанные со сбором, получением, регистрацией, обработкой, использованием, передачей, хранением, архивированием, защитой и уничтожением информации, доступ к которой ограничен законодательством Республики Узбекистан, договорными обязательствами либо внутренними нормативными документами Компании.

3. Политика направлена на обеспечение законных интересов Компании, ее клиентов, деловых партнеров, работников, инвесторов, банков, государственных органов и иных заинтересованных лиц путем создания единой системы обеспечения конфиденциальности информации.

4. Требования настоящей Политики распространяются на все виды профессиональной деятельности Компании, включая оказание услуг по оценке имущества и бизнеса, бизнес-консалтингу, разработке бизнес-планов, подготовке технико-экономических обоснований (ТЭО), финансовому моделированию, сопровождению инвестиционных проектов, разработке стратегий развития, а также иным видам деятельности, осуществляемым Компанией.

5. Настоящая Политика является обязательной для исполнения всеми работниками Компании независимо от занимаемой должности, характера выполняемой работы, вида трудовых отношений, стажа работы и места исполнения должностных обязанностей.

6. Требования настоящей Политики также распространяются на консультантов, экспертов, стажеров, подрядчиков, временных работников, представителей контрагентов и иных лиц, которым в установленном порядке предоставлен доступ к конфиденциальной информации Компании.

Статья 2. Цели Политики

7. Основными целями настоящей Политики являются:

- обеспечение надежной защиты конфиденциальной информации Компании;
- соблюдение требований законодательства Республики Узбекистан в области защиты информации и персональных данных;
- защита законных прав и интересов клиентов, партнеров и работников Компании;

- предотвращение неправомерного доступа, использования, раскрытия, изменения, уничтожения или утраты конфиденциальной информации;
- установление единых корпоративных требований к обращению с информацией ограниченного доступа;
- минимизация рисков утечки информации;
- укрепление доверия клиентов, банков, инвесторов, государственных органов и деловых партнеров;
- обеспечение высокого уровня информационной безопасности Компании;
- повышение ответственности работников за соблюдение режима конфиденциальности;
- совершенствование системы корпоративного управления в области защиты информации.

Статья 3. Сфера применения Политики

8. Настоящая Политика применяется во всех структурных подразделениях Компании и распространяется на все процессы, связанные с созданием, получением, обработкой, использованием, передачей, хранением и уничтожением информации независимо от формы ее представления.

9. Требования настоящей Политики распространяются на информацию, содержащуюся:

- в бумажных документах;
- в электронных документах;
- в информационных системах;
- в корпоративной электронной почте;
- в облачных сервисах;
- на съемных носителях информации;
- в служебной переписке;
- в аудио-, фото- и видеоматериалах;
- в презентациях, отчетах, заключениях и иных документах Компании.

10. Настоящая Политика применяется совместно с Антикоррупционной политикой, Кодексом профессиональной этики, Политикой в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними нормативными документами Компании.

11. В случае если международным договором Республики Узбекистан либо законодательством Республики Узбекистан установлены иные требования к обеспечению конфиденциальности информации, применяются положения соответствующего международного договора или законодательства.

12. Соблюдение требований настоящей Политики является одним из обязательных условий осуществления профессиональной деятельности в Компании и рассматривается как важнейший элемент корпоративной культуры, системы управления рисками, системы менеджмента качества и деловой репутации Компании.

Глава 2. Основные понятия и принципы обеспечения конфиденциальности

Статья 4. Основные понятия

13. Для целей настоящей Политики используются следующие основные понятия:

1) конфиденциальная информация – любая информация независимо от формы ее представления, доступ к которой ограничен законодательством Республики Узбекистан, договорными обязательствами либо внутренними нормативными документами Компании и разглашение которой может причинить ущерб Компании, ее клиентам, партнерам или иным заинтересованным лицам;

2) персональные данные – информация, относящаяся к определенному физическому лицу или позволяющая его идентифицировать, обработка которой осуществляется в соответствии с законодательством Республики Узбекистан;

3) коммерческая тайна – сведения, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность вследствие неизвестности их третьим лицам, к которым отсутствует свободный доступ на законных основаниях и в отношении которых Компанией принимаются меры по сохранению их конфиденциальности;

4) обработка информации – любое действие либо совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования, включая сбор, получение, регистрацию, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, передачу, обезличивание, архивирование, уничтожение и иные действия с информацией;

5) распространение информации – действия, направленные на раскрытие информации неопределенному кругу лиц;

6) предоставление информации – передача информации определенному лицу либо определенному кругу лиц на законных основаниях;

7) информационная безопасность – состояние защищенности информации, информационных ресурсов и информационных систем Компании от неправомерного доступа, использования, изменения, уничтожения, блокирования, копирования, распространения либо иных противоправных действий;

8) носитель информации – любой материальный или электронный объект, предназначенный для хранения, передачи либо обработки информации, включая бумажные документы, электронные файлы, базы данных, серверы, облачные сервисы, съемные носители информации и иные технические средства;

9) режим конфиденциальности – совокупность организационных, правовых и технических мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации и обеспечение ее защиты;

10) третье лицо – любое физическое или юридическое лицо, не являющееся Компанией либо ее работником и не имеющее законных оснований для доступа к соответствующей информации.

Статья 5. Принципы обеспечения конфиденциальности

14. Компания обеспечивает защиту конфиденциальной информации на основе следующих принципов:

- законности;
- добросовестности;
- профессиональной ответственности;
- ограничения доступа к информации;
- минимально необходимого доступа;
- защиты прав и законных интересов клиентов;
- сохранности информации;
- достоверности информации;
- целостности информации;
- непрерывности защиты информации;
- персональной ответственности работников;
- постоянного совершенствования системы информационной безопасности.

15. Компания осуществляет обработку конфиденциальной информации исключительно в объеме, необходимом для выполнения договорных обязательств, исполнения требований законодательства Республики Узбекистан, обеспечения своей хозяйственной деятельности и достижения законных целей обработки информации.

16. Доступ к конфиденциальной информации предоставляется исключительно тем работникам, которым такая информация необходима для исполнения должностных обязанностей.

17. Каждый работник Компании обязан соблюдать режим конфиденциальности независимо от способа получения информации, формы ее хранения, срока создания документа и продолжительности трудовых отношений с Компанией.

18. Передача конфиденциальной информации допускается исключительно при наличии законных оснований, договорных обязательств либо письменного решения уполномоченного должностного лица Компании.

19. Компания принимает необходимые организационные, административные, технические и правовые меры для предотвращения утраты, неправомерного использования, изменения, уничтожения, блокирования, копирования либо раскрытия конфиденциальной информации.

20. Руководство Компании рассматривает обеспечение конфиденциальности информации как один из ключевых элементов корпоративного управления, управления рисками, системы менеджмента качества и устойчивого развития Компании.

21. Соблюдение принципов, установленных настоящей Политикой, является обязательным условием осуществления профессиональной деятельности всеми работниками Компании и одним из основных факторов сохранения доверия клиентов, партнеров, инвесторов, банков, государственных органов и иных заинтересованных лиц.

Глава 3. Конфиденциальная информация

Статья 6. Категории конфиденциальной информации

22. Компания относит к конфиденциальной информации любые сведения, доступ к которым ограничен законодательством Республики Узбекистан, условиями договоров, внутренними нормативными документами Компании либо характером профессиональной деятельности и разглашение которых может причинить имущественный, финансовый, репутационный или иной ущерб Компании, ее клиентам, партнерам либо другим заинтересованным лицам.

23. К конфиденциальной информации Компании относятся, в том числе:

- персональные данные работников, клиентов и иных физических лиц;
- коммерческая тайна Компании;
- коммерческая тайна клиентов и деловых партнеров;
- сведения, полученные при выполнении договорных обязательств;
- информация ограниченного доступа, предоставленная государственными органами;
- результаты профессиональной деятельности работников Компании;
- сведения, содержащиеся во внутренних информационных системах;
- финансовая, бухгалтерская и налоговая информация;
- сведения о банковских счетах и финансовых операциях;
- внутренние отчеты, аналитические материалы и служебная переписка;
- информация, доступ к которой ограничен договорами о конфиденциальности (NDA);
- иная информация, отнесенная Компанией к конфиденциальной.

24. Компания вправе относить к конфиденциальной информации иные сведения, если необходимость их защиты обусловлена требованиями законодательства Республики Узбекистан, договорными обязательствами либо интересами обеспечения безопасности и устойчивой деятельности Компании.

Статья 7. Конфиденциальность информации клиентов

25. Компания гарантирует соблюдение конфиденциальности информации, полученной от клиентов при оказании профессиональных услуг.

26. Информация клиентов используется исключительно в целях исполнения договорных обязательств, подготовки отчетов, заключений, аналитических материалов и иных документов, предусмотренных условиями договора либо требованиями законодательства.

27. Компания не раскрывает сведения о клиентах, содержании выполняемых проектов, стоимости услуг, результатах оценки, финансовых показателях, инвестиционных проектах, бизнес-планах, технико-экономических обоснованиях, финансовых моделях, стратегиях развития и иных документах без письменного согласия клиента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.

28. Работники Компании не вправе использовать информацию клиентов в личных интересах, передавать ее третьим лицам либо использовать после прекращения трудовых отношений с Компанией.

29. Все материалы, полученные от клиента, подлежат хранению в соответствии с внутренними правилами Компании и требованиями законодательства Республики Узбекистан.

Статья 8. Коммерческая тайна Компании

30. Компания принимает необходимые меры по защите сведений, составляющих коммерческую тайну, в целях сохранения своей конкурентоспособности, деловой репутации и экономической устойчивости.

31. К коммерческой тайне Компании могут относиться:

- бизнес-стратегии;
- стратегии развития Компании;
- финансовые планы;
- внутренние бюджеты;
- методики выполнения работ;
- собственные методические разработки;
- базы данных клиентов;
- базы данных партнеров;
- сведения о поставщиках;

- внутренние регламенты и технологии выполнения работ;
- маркетинговые исследования;
- результаты аналитических исследований;
- внутренние коммерческие предложения;
- условия договоров;
- информация о переговорах;
- сведения о ценообразовании;
- программное обеспечение собственной разработки;
- объекты интеллектуальной собственности;
- иная информация, признанная Компанией коммерческой тайной.

32. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, может уточняться внутренними нормативными документами Компании.

33. Работники Компании обязаны обеспечивать сохранность коммерческой тайны как в период работы в Компании, так и после прекращения трудовых отношений, если иное не предусмотрено законодательством Республики Узбекистан или заключенными соглашениями.

34. Передача сведений, составляющих коммерческую тайну, допускается исключительно в случаях, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан, условиями договора либо на основании письменного решения директора Компании.

35. Компания вправе применять организационные, правовые и технические меры защиты коммерческой тайны, предусмотренные законодательством Республики Узбекистан и внутренними нормативными документами Компании.

Глава 4. Обработка и защита конфиденциальной информации

Статья 9. Обработка конфиденциальной информации

36. Компания осуществляет обработку конфиденциальной информации исключительно на законных основаниях, в пределах своих полномочий и только в объеме, необходимом для достижения целей, связанных с осуществлением профессиональной деятельности.

37. Обработка конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, условиями заключенных договоров, внутренними нормативными документами Компании и настоящей Политикой.

38. Компания обеспечивает законность, достоверность, актуальность и достаточность обрабатываемой информации, исключая обработку сведений, не связанных с достижением заявленных целей.

39. При обработке конфиденциальной информации Компания принимает меры по предотвращению ее случайного или неправомерного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения либо иных неправомерных действий.

40. Работники Компании обязаны использовать конфиденциальную информацию исключительно в пределах предоставленных полномочий и только для выполнения своих должностных обязанностей.

Статья 10. Хранение конфиденциальной информации

41. Компания организует хранение конфиденциальной информации способом, обеспечивающим ее сохранность, целостность, доступность для уполномоченных лиц и защиту от неправомерного доступа.

42. Бумажные документы, содержащие конфиденциальную информацию, подлежат хранению в помещениях, исключающих доступ посторонних лиц.

43. Электронные документы хранятся в корпоративных информационных системах, защищенных техническими средствами ограничения доступа.

44. Сроки хранения документов определяются законодательством Республики Узбекистан, условиями договоров, внутренними нормативными документами Компании и номенклатурой дел.

45. По истечении установленных сроков хранения документы уничтожаются либо передаются в архив в порядке, установленном внутренними нормативными документами Компании.

Статья 11. Передача конфиденциальной информации

46. Передача конфиденциальной информации допускается только при наличии законных оснований и исключительно в объеме, необходимом для достижения конкретной цели передачи.

47. Передача информации государственным органам осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.

48. Передача информации клиентам, партнерам, аудиторам, консультантам, экспертам и иным лицам осуществляется в соответствии с заключенными договорами, соглашениями о конфиденциальности либо иными законными основаниями.

49. Работникам Компании запрещается передавать конфиденциальную информацию посредством незащищенных каналов связи либо использовать для этих целей личные электронные почтовые ящики, несанкционированные облачные сервисы и иные информационные ресурсы, не одобренные Компанией.

50. Каждая передача конфиденциальной информации должна осуществляться с соблюдением принципа минимально необходимого объема раскрываемых сведений.

Статья 12. Уничтожение конфиденциальной информации

51. Уничтожение документов и иных носителей информации осуществляется после истечения установленных сроков хранения либо при отсутствии необходимости их дальнейшего использования, если иное не предусмотрено законодательством Республики Узбекистан.

52. Уничтожение конфиденциальной информации должно исключать возможность ее последующего восстановления или использования третьими лицами.

53. Бумажные документы уничтожаются способом, исключающим возможность прочтения содержащейся в них информации.

54. Электронные носители информации подлежат очистке либо уничтожению с применением методов, обеспечивающих невозможность восстановления информации.

55. Ответственность за соблюдение установленного порядка уничтожения конфиденциальной информации несут работники Компании, уполномоченные на выполнение соответствующих действий, а также их непосредственные руководители.

Глава 5. Конфиденциальность при оказании профессиональных услуг

Статья 13. Конфиденциальность при осуществлении оценочной деятельности

56. Компания обеспечивает конфиденциальность всей информации, полученной при оказании услуг по оценке имущества, бизнеса, имущественных прав, интеллектуальной собственности, финансовых активов и иных объектов оценки.

57. Конфиденциальной информацией при осуществлении оценочной деятельности, в том числе, являются:

- документы, предоставленные заказчиком;
- сведения о собственниках имущества;
- финансовая отчетность;
- бухгалтерские документы;
- налоговая информация;
- техническая документация;
- проектная документация;
- результаты осмотров объектов оценки;
- расчеты стоимости;
- рабочие материалы оценщиков;
- проекты отчетов;

- окончательные отчеты об оценке;
- сведения о стоимости услуг;
- переписка с заказчиком;
- иная информация, полученная в процессе выполнения оценки.

58. Компания не раскрывает содержание отчетов об оценке, промежуточных расчетов, рабочих документов и иных материалов третьим лицам без письменного согласия заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.

59. Работники Компании обязаны использовать информацию, полученную при проведении оценки, исключительно в целях исполнения договора и не вправе использовать ее в личных интересах либо в интересах третьих лиц.

Статья 14. Конфиденциальность при оказании консалтинговых услуг

60. При оказании консалтинговых услуг Компания обеспечивает защиту всей информации, полученной от клиентов либо созданной в ходе выполнения проекта.

61. К конфиденциальной информации при оказании консалтинговых услуг относятся, в том числе:

- бизнес-планы;
- технико-экономические обоснования;
- финансовые модели;
- инвестиционные проекты;
- стратегии развития;
- маркетинговые исследования;
- финансовый анализ;
- результаты диагностики бизнеса;
- внутренние документы клиента;
- инвестиционные презентации;
- аналитические материалы;
- рекомендации консультантов;
- результаты переговоров;
- переписка с клиентом;
- иные материалы проекта.

62. Компания не использует результаты выполненных проектов, полностью или частично, в собственных коммерческих целях без предварительного письменного согласия клиента, если иное не предусмотрено договором.

63. Работники Компании обязаны обеспечивать сохранность всех материалов проекта как в период выполнения работ, так и после завершения договора.

Статья 15. Конфиденциальность инвестиционных проектов

64. Компания рассматривает инвестиционные проекты клиентов как информацию повышенного уровня конфиденциальности.

65. Особой защите подлежат:

- инвестиционные концепции;
- бизнес-модели;
- финансовые расчеты;
- источники финансирования;
- инвестиционные меморандумы;
- переговорные материалы;
- проекты соглашений;
- условия финансирования;
- инвестиционные презентации;
- сведения об инвесторах;
- сведения о потенциальных партнерах;
- результаты переговоров;
- графики реализации проектов;
- сведения о стоимости проектов;
- иные материалы инвестиционных проектов.

66. Компания принимает дополнительные организационные меры по ограничению доступа к материалам инвестиционных проектов и предоставляет доступ исключительно работникам, непосредственно участвующим в реализации соответствующего проекта.

67. Публикация информации об инвестиционных проектах, использование проектов в маркетинговых материалах, размещение информации на официальном сайте Компании либо использование проектов в качестве примеров выполненных работ допускаются исключительно при наличии предварительного письменного согласия клиента.

Статья 16. Конфиденциальность переговоров и деловой переписки

68. Компания обеспечивает конфиденциальность переговоров с клиентами, инвесторами, государственными органами, финансовыми учреждениями, подрядчиками и иными деловыми партнерами.

69. Конфиденциальной признается вся деловая переписка независимо от способа ее осуществления, включая:

- электронную почту;
- официальные письма;
- документы, передаваемые через электронные системы документооборота;
- сообщения в корпоративных мессенджерах;
- протоколы совещаний;
- протоколы переговоров;
- служебные записки;
- иные формы официального обмена информацией.

70. Запрещается передавать содержание переговоров, переписки либо иных материалов лицам, не участвующим в соответствующем проекте, без законных оснований либо разрешения уполномоченного руководителя.

71. Работники Компании обязаны соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе переговоров, независимо от того, был ли заключен договор по результатам таких переговоров или нет.

Глава 6. Информационная безопасность и защита информации

Статья 17. Организационные меры защиты информации

72. Компания обеспечивает защиту конфиденциальной информации посредством комплекса организационных, правовых, административных и технических мер, направленных на предотвращение неправомерного доступа, использования, раскрытия, изменения, уничтожения либо утраты информации.

73. Организационные меры защиты информации включают:

- разграничение прав доступа работников к информации;
- определение уровней доступа к информационным ресурсам;
- соблюдение режима конфиденциальности;
- ознакомление работников с внутренними нормативными документами Компании;
- проведение инструктажей по вопросам информационной безопасности;
- заключение соглашений о конфиденциальности при необходимости;
- контроль соблюдения требований настоящей Политики;
- проведение внутренних проверок соблюдения режима конфиденциальности;

- применение мер ответственности за нарушение требований настоящей Политики.

74. Доступ к конфиденциальной информации предоставляется исключительно в объеме, необходимом для исполнения работником своих должностных обязанностей.

75. Предоставление, изменение либо прекращение прав доступа осуществляется по решению уполномоченного руководителя в соответствии с внутренними процедурами Компании.

Статья 18. Защита бумажных документов

76. Бумажные документы, содержащие конфиденциальную информацию, подлежат хранению в условиях, исключающих доступ посторонних лиц.

77. Работники Компании обязаны обеспечивать сохранность документов как в рабочее время, так и после окончания рабочего дня.

78. Не допускается:

- оставлять конфиденциальные документы без присмотра;
- передавать документы лицам, не имеющим соответствующих полномочий;
- копировать документы без служебной необходимости;
- выносить документы за пределы Компании без соответствующего разрешения;
- уничтожать документы с нарушением установленного порядка.

79. Передача бумажных документов осуществляется с соблюдением требований настоящей Политики и внутренних нормативных документов Компании.

Статья 19. Защита электронных документов и информационных систем

80. Компания принимает необходимые меры по защите электронных документов, информационных систем, баз данных и иных цифровых ресурсов.

81. Для защиты информации могут применяться:

- разграничение прав доступа пользователей;
- индивидуальные учетные записи работников;
- сложные пароли и их регулярное обновление;
- антивирусная защита;
- резервное копирование информации;
- журналы регистрации действий пользователей;
- шифрование информации при необходимости;
- защита корпоративной сети;

- иные технические средства информационной безопасности.

82. Работникам Компании запрещается:

- передавать свои учетные данные другим лицам;
- использовать чужие учетные записи;
- устанавливать несанкционированное программное обеспечение;
- отключать средства защиты информации;
- использовать корпоративные информационные системы в личных целях, если это может создать угрозу информационной безопасности.

Статья 20. Использование электронной почты, облачных сервисов и средств связи

83. Корпоративная электронная почта используется исключительно для выполнения служебных обязанностей.

84. Передача конфиденциальной информации по электронной почте допускается только при наличии служебной необходимости и с соблюдением требований информационной безопасности.

85. Использование облачных сервисов допускается только при условии их одобрения Компанией и соблюдения установленных требований по защите информации.

86. Работникам Компании запрещается:

- пересылать конфиденциальную информацию на личные адреса электронной почты;
- хранить служебные документы в несанкционированных облачных хранилищах;
- использовать личные устройства для хранения конфиденциальной информации без разрешения руководства Компании;
- использовать незащищенные каналы связи для передачи информации ограниченного доступа.

87. Использование корпоративных мессенджеров, видеоконференций и иных средств электронного взаимодействия осуществляется с соблюдением требований настоящей Политики и внутренних нормативных документов Компании.

Статья 21. Действия при нарушении режима конфиденциальности

88. Каждый работник Компании обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю либо директору Компании о любом известном ему случае:

- утраты документов;
- несанкционированного доступа к информации;

- раскрытия конфиденциальной информации;
- попытки получения информации неуполномоченными лицами;
- нарушения требований настоящей Политики;
- иных инцидентов, создающих угрозу информационной безопасности.

89. После получения информации о возможном нарушении режима конфиденциальности Компания организует внутреннее рассмотрение обстоятельств произошедшего, принимает меры по минимизации возможных последствий и предотвращению повторения подобных случаев.

90. Работники Компании обязаны оказывать содействие при проведении внутреннего расследования инцидентов, связанных с нарушением требований настоящей Политики.

91. Компания принимает все разумные меры для минимизации ущерба, восстановления защищенности информации и совершенствования системы информационной безопасности по результатам каждого выявленного инцидента.

Глава 7. Права, обязанности и ответственность

Статья 22. Права работников в области обеспечения конфиденциальности

92. Работники Компании имеют право:

- получать доступ к конфиденциальной информации в пределах своих должностных обязанностей;
- получать разъяснения по вопросам применения настоящей Политики;
- пользоваться корпоративными информационными ресурсами в соответствии с установленными полномочиями;
- сообщать руководству Компании о выявленных нарушениях режима конфиденциальности;
- вносить предложения по совершенствованию системы защиты информации;
- рассчитывать на защиту своих законных интересов при добросовестном исполнении требований настоящей Политики.

Статья 23. Обязанности работников Компании

93. Каждый работник Компании обязан:

- соблюдать требования законодательства Республики Узбекистан, настоящей Политики и иных внутренних нормативных документов Компании;
- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации, ставшей ему известной при исполнении должностных обязанностей;

- использовать конфиденциальную информацию исключительно в служебных целях;
- соблюдать установленный порядок обработки, хранения и передачи информации;
- принимать разумные меры по предотвращению утраты документов и электронных данных;
- соблюдать требования информационной безопасности при работе с корпоративными информационными системами;
- не допускать использования конфиденциальной информации в личных интересах либо в интересах третьих лиц;
- немедленно сообщать руководству Компании обо всех случаях утраты документов, несанкционированного доступа к информации либо иных нарушениях режима конфиденциальности;
- соблюдать требования настоящей Политики после прекращения трудовых отношений в части информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, договорами и внутренними нормативными документами Компании.

Статья 24. Обязанности руководителей

94. Руководители структурных подразделений обязаны:

- обеспечивать соблюдение требований настоящей Политики работниками подразделения;
- организовывать работу с конфиденциальной информацией в соответствии с внутренними нормативными документами Компании;
- предоставлять доступ к информации исключительно уполномоченным работникам;
- контролировать соблюдение режима конфиденциальности;
- незамедлительно принимать меры при выявлении нарушений требований настоящей Политики;
- обеспечивать своевременное проведение инструктажей и ознакомление работников с внутренними нормативными документами;
- способствовать постоянному совершенствованию системы защиты информации.

Статья 25. Ответственность за нарушение требований Политики

95. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Узбекистан, условиями трудового договора, внутренними нормативными документами Компании и иными локальными актами.

96. Нарушением требований настоящей Политики, в частности, признаются:

- неправомерное разглашение конфиденциальной информации;
- использование информации в личных интересах;
- передача информации третьим лицам без законных оснований;
- нарушение установленного порядка хранения документов;
- несоблюдение требований информационной безопасности;
- использование несанкционированных информационных систем либо программного обеспечения;
- утрата документов или электронных носителей информации по вине работника;
- несвоевременное сообщение о выявленных нарушениях режима конфиденциальности;
- иные действия (бездействие), повлекшие нарушение требований настоящей Политики.

97. В зависимости от характера и последствий нарушения к виновным лицам могут применяться меры дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной либо иной ответственности, предусмотренной законодательством Республики Узбекистан.

98. Если нарушение требований настоящей Политики причинило Компании, клиенту либо иному лицу имущественный, финансовый или репутационный ущерб, виновное лицо может быть привлечено к ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Узбекистан.

Глава 8. Заключительные положения

Статья 26. Контроль исполнения Политики

99. Общий контроль за исполнением настоящей Политики осуществляет директор Компании.

100. Руководители структурных подразделений обеспечивают выполнение требований настоящей Политики работниками соответствующих подразделений и осуществляют постоянный внутренний контроль за соблюдением режима конфиденциальности.

101. Компания вправе проводить внутренние проверки соблюдения требований настоящей Политики, анализировать эффективность действующих мер защиты информации и принимать решения по их совершенствованию.

Статья 27. Пересмотр Политики

102. Настоящая Политика подлежит обязательному пересмотру в случаях:

- изменения законодательства Республики Узбекистан;
- изменения организационной структуры Компании;
- изменения характера оказываемых услуг;
- внедрения новых информационных технологий;
- изменения внутренних процессов Компании;
- выявления необходимости совершенствования системы защиты информации;
- иных обстоятельств, влияющих на обеспечение конфиденциальности информации.

103. Изменения и дополнения в настоящую Политику утверждаются приказом директора Компании и вступают в силу с даты, указанной в соответствующем приказе, если иной срок не установлен самим приказом.

Статья 28. Заключительные положения

104. Настоящая Политика вступает в силу с даты, установленной приказом директора Компании, и действует до утверждения новой редакции либо признания ее утратившей силу.

105. Настоящая Политика является официальным внутренним нормативным документом ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» и обязательна для исполнения всеми работниками Компании.

106. Компания обеспечивает ознакомление работников с настоящей Политикой при приеме на работу, а также при внесении в нее изменений и дополнений.

107. Актуальная редакция настоящей Политики хранится в Компании и размещается на официальном сайте Компании в целях обеспечения открытости корпоративного управления и информирования клиентов, партнеров, государственных органов и иных заинтересованных лиц о действующих корпоративных стандартах защиты конфиденциальной информации.

108. Соблюдение требований настоящей Политики является одним из основных условий сохранения деловой репутации Компании, укрепления доверия клиентов и партнеров, обеспечения информационной безопасности и устойчивого развития ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari».

Корпоративная декларация

ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» рассматривает настоящую Политику конфиденциальности как один из основополагающих документов системы корпоративного управления, направленный на обеспечение защиты информации, укрепление доверия клиентов и партнеров, а также повышение эффективности деятельности Компании.

Компания исходит из того, что конфиденциальность информации является не только требованием законодательства и договорных обязательств, но и важнейшим

принципом профессиональной деятельности, деловой репутации и корпоративной культуры.

Каждый работник Компании независимо от занимаемой должности несет персональную ответственность за соблюдение режима конфиденциальности, сохранность информации и недопущение ее неправомерного использования либо разглашения.

Компания постоянно совершенствует систему защиты информации, внедряет современные организационные и технические меры информационной безопасности, развивает корпоративную культуру ответственного обращения с информацией и обеспечивает соблюдение лучших практик в области конфиденциальности.

Соблюдение требований настоящей Политики рассматривается Компанией как обязательное условие обеспечения высокого качества оказываемых услуг, защиты законных интересов клиентов и устойчивого развития ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari».

Официальная публикация

Настоящий документ является официальной редакцией Политики конфиденциальности ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari» и размещен на официальном сайте Компании в целях обеспечения открытости корпоративного управления, информирования клиентов, деловых партнеров, государственных органов и иных заинтересованных лиц о действующих принципах защиты конфиденциальной информации.

Актуальная редакция документа публикуется на официальном сайте Компании. В случае расхождений между различными копиями документа приоритет имеет последняя редакция, утвержденная приказом директора и размещенная на официальном сайте ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari».

© ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari», 2026. Все права защищены.

Приложение № 1

Перечень конфиденциальной информации

К конфиденциальной информации Компании относятся, в том числе:

- учредительные и внутренние нормативные документы;
- персональные данные работников;
- персональные данные клиентов;
- персональные данные представителей контрагентов;
- коммерческая тайна Компании;
- коммерческая тайна клиентов;
- договоры и проекты договоров;
- соглашения о конфиденциальности (NDA);
- коммерческие предложения;
- бизнес-планы;
- технико-экономические обоснования;
- финансовые модели;
- инвестиционные проекты;
- инвестиционные презентации;
- результаты оценки;
- отчеты об оценке;
- рабочие материалы оценщиков;
- аналитические материалы;
- результаты финансового анализа;
- проектная документация;
- техническая документация;
- бухгалтерская отчетность;
- налоговая информация;
- банковские документы;
- сведения о стоимости услуг;
- внутренние регламенты;
- внутренние методики;
- базы данных клиентов;
- базы данных партнеров;
- корпоративная переписка;
- служебная переписка;
- протоколы совещаний;
- сведения об информационных системах;
- учетные данные пользователей;
- пароли доступа;
- резервные копии данных;
- иная информация, признанная Компанией конфиденциальной.

Приложение № 2

Основные меры защиты конфиденциальной информации

Компания обеспечивает защиту информации посредством:

- разграничения прав доступа;
- идентификации пользователей;
- использования надежных паролей;
- резервного копирования информации;
- применения антивирусной защиты;
- защиты корпоративной сети;
- использования защищенных средств связи;
- контроля доступа к помещениям;
- хранения документов в защищенных местах;
- уничтожения документов в установленном порядке;
- проведения инструктажей работников;
- внутренних проверок соблюдения режима конфиденциальности;
- постоянного совершенствования системы информационной безопасности.

Приложение № 3

Лист регистрации изменений в Политики конфиденциальности ООО «Korporativ Maslahat Tizimlari»

Версия	Дата утверждения	Основание (№ приказа)	Краткое описание изменений	Ответственное лицо
1.0	14.07.2026	Приказ №8	Первоначальная редакция	Директор