TASDIQLANGAN

Korporativ Maslahat Tizimlari MChJ direktorining 14-Iyul 2026-yildagi 8-sonli buyrug’i bilan

MAXFIYLIK SIYOSATI

«Korporativ Maslahat Tizimlari» mas’uliyati cheklangan jamiyati

KMT-PP-004 / 1.0 versiyasi

Buxoro 2026

HUJJATNING PASPORTI

Hujjat nomi	Maxfiylik siyosati
Hujjat kodi	KMT-PP-004
Versiya	1.0
Hujjat holati	Faol
Hujjat turi	Mahalliy tartibga solish to’g’risidagi qonun
Tashkilot	«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ
Qo’llanish doirasi	Kompaniyaning barcha tarkibiy bo’linmalari va xodimlari
Tasdiqlangan	Korporativ Maslahat Tizimlari MChJ direktorining 2026 yil 14 iyuldagi 8-son buyrug’i bilan
Amalga oshirish	2026-yil 15-iyul
Ishlab chiquvchi	«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ Direktori
Belgilangan	«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ Direktori
Tasdiqlangan	«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ Direktori
Keyingi tahrir	2029-yil 1-yanvardan kechiktirmay yoki O’zbekiston Respublikasi qonunchiligida yoki Kompaniyaning ichki talablarida o’zgarishlar yuz bergan taqdirda.
Hujjatni bekor qilish	Yangi versiyasi bilan almashtirilgunga qadar yoki direktor buyrug’i bilan bekor qilinmaguncha
Sahifalar soni	29
Arizalar soni	3

Direktorning manzili

Hurmatli hamkasblar, mijozlar va hamkorlar!

Ishonch «Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJning asosiy qadriyatlaridan biridir. Bizning faoliyatimiz professional mustaqillik, xolislik, halollik va baholash, konsalting va boshqa professional xizmatlarni ko'rsatish jarayonida olingan ma'lumotlarning qat'iy maxfiyligi tamoyillariga asoslanadi.

Bizga har kuni tijorat, moliyaviy, texnik, investitsiya va boshqa maxfiy ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlar taqdim etiladi. Biz ularning xavfsizligi uchun mas'uliyatimizni tushunamiz va axborot xavfsizligini xizmatlarimiz sifatining ajralmas qismi deb bilamiz.

Ushbu Maxfiylik siyosati Kompaniya xodimlari o'z xizmat vazifalarini bajarishda kirishgan ma'lumotlarni qayta ishlash, saqlash, ulardan foydalanish va himoya qilish uchun yagona korporativ talablarni belgilaydi.

Kompaniyaning har bir xodimi, lavozimi, ish staji yoki funktsiyalarining xususiyatidan qat'i nazar, ushbu Siyosat talablariga rioya qilishga majburdir.

Biz mijozlar, hamkorlar, investorlar, davlat idoralari va boshqa manfaatdor tomonlarning ishonchini saqlab qolish uchun maxfiylikni saqlash juda muhim deb hisoblaymiz.

Korporativ Maslahat Tizimlari

MChJ direktori

Mundarija

Hujjat holati 6
Maxfiylik sohasidagi rahbariyat siyosati 7
1-bob. Umumiy qoidalar 8
1-modda. Tartibga solish predmeti 8
2-modda. Siyosatning maqsadlari 8
3-modda. Siyosat doirasi 9
2-bob. Maxfiylikning asosiy tushunchalari va tamoyillari 9
4-modda. Asosiy tushunchalar 10
5-modda. Maxfiylikni ta’minlash tamoyillari 10
3-bob. Maxfiy ma’lumotlar 11
6-modda. Maxfiy ma’lumotlar toifalari 11
7-modda. Mijoz haqidagi ma’lumotlarning maxfiyligi 12
8-modda. Kompaniyaning tijorat siri 13
4-bob. Maxfiy ma’lumotlarni qayta ishlash va himoya qilish 14
9-modda. Maxfiy ma’lumotlarni qayta ishlash 14
10-modda. Maxfiy ma’lumotlarni saqlash 14
11-modda. Maxfiy ma’lumotlarni o’tkazish 14
12-modda. Maxfiy ma’lumotlarni yo’q qilish 15
5-bob. Professional xizmatlarni ko’rsatishda maxfiylik 15
13-modda. Baholash faoliyatini amalga oshirishda maxfiylik 15
14-modda. Konsalting xizmatlarini ko’rsatishda maxfiylik 16
15-modda. Investitsiya loyihalarining maxfiyligi 17
16-modda. Muzokaralar va ish yozishmalarining maxfiyligi 18
6-bob. Axborot xavfsizligi va axborotni himoya qilish 18
17-modda. Axborotni himoya qilishning tashkiliy choralari 18
18-modda. Qog’oz hujjatlarni himoya qilish 19
19-modda. Elektron hujjatlar va axborot tizimlarini himoya qilish 19
20-modda. Elektron pochta, bulutli xizmatlar va aloqa vositalaridan foydalanish 20
21-modda. Maxfiylik buzilgan taqdirda harakatlar 20
7-bob. Huquqlar, burchlar va mas’uliyatlar 21
22-modda. Xodimlarning maxfiylik sohasidagi huquqlari 21

23-modda. Kompaniya xodimlarining majburiyatlari 21
24-modda. Rahbarlarning vazifalari 22
25-modda. Siyosat talablarini buzganlik uchun javobgarlik..... 22
8-bob. Yakuniy qoidalar..... 23
26-modda. Siyosatning amalga oshirilishini monitoring qilish 23
27-modda. Siyosatni qayta ko'rib chiqish..... 23
28-modda. Yakuniy qoidalar 23
Korporativ deklaratsiya 24
Rasmiy nashr 24
1-ilova..... 25
2-ilova..... 26
3-ilova..... 27

Hujjat holati

Ushbu Maxfiylik siyosati «Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJning mahalliy normativ hujjati bo'lib, Kompaniya faoliyati davomida olingan, qayta ishlangan, foydalanilgan va saqlangan ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash, shaxsiy ma'lumotlar, tijorat sirlari va boshqa cheklangan ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha yagona talablarni belgilaydi.

Siyosat maxfiy ma’lumotlarni qayta ishlash, ulardan foydalanish, saqlash, uzatish va himoya qilish bo’yicha yagona tamoyillar va talablarni belgilaydi, Kompaniya xodimlarining maxfiylikni saqlash majburiyatlarini, shuningdek, ma’lumotlarga ruxsatsiz kirish, oshkor qilish, yo’qotish, o’zgartirish yoki yo’q qilishning oldini olishga qaratilgan choralarni belgilaydi.

Ushbu Siyosat qoidalari Kompaniyaning barcha xodimlari uchun, ularning lavozimi, ishining xususiyati, mehnat munosabatlari turi yoki ish stajidan qat’i nazar, majburiydir. Ushbu Siyosat talablari mijozlar, biznes sheriklar, pudratchilar va Kompaniyaning maxfiy ma’lumotlariga kirish huquqiga ega bo’lgan boshqa shaxslar bilan o’zaro aloqada ham hisobga olinadi.

Ushbu Siyosat Korporativ Maslahat Tizimlari MChJning Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati, Kasbiy etika kodeksi, Sifat siyosati, Ichki mehnat qoidalari va boshqa ichki me'yoriy hujjatlar bilan birgalikda qo'llaniladi.

Maxfiylik siyosati Korporativ Maslahat Tizimlari MChJning korporativ boshqaruv tizimining asosiy elementi bo'lib, Kompaniyaning qonuniylik, professional mas'uliyat, axborotni himoya qilish, mijozlar huquqlarini hurmat qilish, axborot xavfsizligi va barcha manfaatdor tomonlarning ishonchini saqlab qolish tamoyillariga sodiqligini aks ettiradi.

Maxfiylik sohasidagi rahbariyat siyosati

«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ rahbariyati ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashni korporativ boshqaruv, professional faoliyat va ichki nazorat tizimining asosiy elementlaridan biri deb biladi.

Biz quyidagi majburiyatlarni o’z zimmamizga olamiz:

- mijozlar, hamkorlar va Kompaniyaning ma’lumotlarini himoya qilishni ta’minlash;
- O‘zbekiston Respublikasining axborot va shaxsiy ma’lumotlarni himoya qilish sohasidagi qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;
- hujjatlar va ma’lumotlarga ruxsatsiz kirishning oldini olish;
- maxfiy ma’lumotlardan faqat kasbiy vazifalarini bajarish maqsadida foydalanish;
- hujjatlar qanday shaklda saqlanishidan qat’i nazar, ularning xavfsizligini ta’minlash;
- ichki axborot xavfsizligi tartiblarini doimiy ravishda takomillashtirish;
- xodimlarning axborot xavfsizligi masalalari bo’yicha xabardorlik darajasini muntazam ravishda oshirish;
- ma’lumotlarning oqib ketishi xavfini minimallashtirish;
- axborotni himoya qilish uchun zamonaviy tashkiliy va texnik choralarni qo’llash;
- ichki axborotni boshqarish jarayonlarining shaffofligini ta’minlash.

Kompaniya rahbariyati ushbu Siyosat talablariga rioya qilish kompaniya faoliyatining majburiy sharti va «Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJning ishbilarmonlik obro'sini saqlab qolishning eng muhim omillaridan biri ekanligini kafolatlaydi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1-modda. Tartibga solish predmeti

1. Ushbu Maxfiylik siyosati (bundan buyon matnda **Siyosat** deb yuritiladi) “Korporativ Maslahat Tizimlari” MChJ (bundan buyon matnda **Kompaniya** deb yuritiladi)ning ma’lumotlarning maxfiyligini, shaxsiy ma’lumotlar, tijorat sirlari va professional faoliyat jarayonida olingan, yaratilgan, qayta ishlangan, foydalanilgan va saqlangan boshqa cheklangan ma’lumotlarni himoya qilishni ta’minlash bo‘yicha yagona korporativ talablarini belgilaydi.

2. Ushbu Siyosat O’zbekiston Respublikasi qonunchiligi, shartnoma majburiyatlari yoki Kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlari bilan cheklangan ma’lumotlarni to’plash, qabul qilish, ro’yxatdan o’tkazish, qayta ishlash, ulardan foydalanish, uzatish, saqlash, arxivlash, himoya qilish va yo’q qilish bilan bog’liq munosabatlarni tartibga soladi.

3. Siyosat axborot maxfiyligini ta’minlashning yagona tizimini yaratish orqali Kompaniya, uning mijozlari, biznes sheriklari, xodimlari, investorlari, banklari, davlat idoralari va boshqa manfaatdor tomonlarning qonuniy manfaatlarini ta’minlashga qaratilgan.

4. Ushbu Siyosat talablari Kompaniyaning barcha turdagi professional faoliyatiga, jumladan, mulk va biznesni baholash bo’yicha xizmatlar ko’rsatish, biznes konsaltingi, biznes-rejalarni ishlab chiqish, texnik-iqtisodiy asoslash (TIA) tayyorlash, moliyaviy modellashtirish, investitsiya loyihalarini qo’llab-quvvatlash, rivojlanish strategiyalarini ishlab chiqish, shuningdek, Kompaniya tomonidan amalga oshiriladigan boshqa faoliyat turlariga nisbatan qo’llaniladi.

5. Ushbu Siyosat Kompaniyaning barcha xodimlari uchun, egallab turgan lavozimidan, bajaradigan ishining xususiyatidan, mehnat munosabatlari turidan, ish stajidan va ularning ish majburiyatlari bajariladigan joyidan qat’i nazar, majburiydir.

6. Ushbu Siyosat talablari, shuningdek, belgilangan tartibda Kompaniyaning maxfiy ma’lumotlariga kirish huquqiga ega bo’lgan maslahatchilar, ekspertlar, stajyorlar, pudratchilar, vaqtinchalik ishchilar, kontragentlarning vakillari va boshqa shaxslarga ham qo’llaniladi.

2-modda. Siyosatning maqsadlari

7. Ushbu Siyosatning asosiy maqsadlari quyidagilardan iborat:

- Kompaniyaning maxfiy ma’lumotlarini ishonchli himoya qilishni ta’minlash;
- O‘zbekiston Respublikasining axborot va shaxsiy ma’lumotlarni himoya qilish sohasidagi qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;
- Kompaniya mijozlari, hamkorlari va xodimlarining qonuniy huquqlari va manfaatlarini himoya qilish;
- maxfiy ma’lumotlarga ruxsatsiz kirish, ulardan foydalanish, oshkor qilish, o’zgartirish, yo’q qilish yoki yo’qotishning oldini olish;

- cheklangan ma’lumotlarni qayta ishlash uchun yagona korporativ talablarni belgilash;
- ma’lumotlarning oqib ketishi xavfini minimallashtirish;
- mijozlar, banklar, investorlar, davlat idoralari va biznes hamkorlarining ishonchini mustahkamlash;
- Kompaniya uchun yuqori darajadagi axborot xavfsizligini ta’minlash;
- maxfiylikni saqlash uchun xodimlarning mas’uliyatini oshirish;
- axborot xavfsizligi sohasida korporativ boshqaruv tizimini takomillashtirish.

3-modda. Siyosat doirasi

8. Ushbu Siyosat Kompaniyaning barcha tarkibiy bo’linmalariga taalluqlidir va axborot taqdim etilish shaklidan qat’i nazar, uni yaratish, qabul qilish, qayta ishlash, foydalanish, uzatish, saqlash va yo’q qilish bilan bog’liq barcha jarayonlarga nisbatan qo’llaniladi.

9. Ushbu Siyosat talablari quyidagilarda mavjud bo’lgan ma’lumotlarga nisbatan qo’llaniladi:

- qog’oz hujjatlarda;
- elektron hujjatlarda;
- axborot tizimlarida;
- korporativ elektron pochtada;
- bulutli xizmatlarda;
- olinadigan saqlash vositalarida;
- rasmiy yozishmalarda;
- audio, foto va video materiallarda;
- Kompaniyaning taqdimotlarida, hisobotlarida, xulosalarida va boshqa hujjatlarida.

10. Ushbu Siyosat Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati, Kasbiy etika kodeksi, Sifat siyosati, Ichki mehnat qoidalari va Kompaniyaning boshqa ichki me’yoriy hujjatlari bilan birgalikda qo’llaniladi.

11. Agar O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasida yoki O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida axborotning maxfiyligini ta’minlash bo‘yicha boshqa talablar belgilangan bo‘lsa, tegishli xalqaro shartnoma yoki qonun hujjatlarining qoidalari qo‘llaniladi.

12. Ushbu Siyosat talablariga rioya qilish Kompaniyada professional faoliyatni amalga oshirishning majburiy shartlaridan biri bo’lib, Kompaniyaning korporativ madaniyati, xavflarni boshqarish tizimi, sifatni boshqarish tizimi va biznes obro’sining eng muhim elementi hisoblanadi.

2-bob. Maxfiylikning asosiy tushunchalari va tamoyillari

4-modda. Asosiy tushunchalar

13. Ushbu Siyosat maqsadlari uchun quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

1) maxfiy ma'lumot – taqdim etish shaklidan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, shartnoma majburiyatlari yoki Kompaniyaning ichki me'yoriy hujjatlari bilan cheklangan va oshkor qilinishi Kompaniyaga, uning mijozlariga, hamkorlariga yoki boshqa manfaatdor tomonlarga zarar yetkazishi mumkin bo'lgan har qanday ma'lumot;

2) shaxsiy ma'lumotlar – muayyan shaxsga tegishli yoki uni identifikatsiyalash imkonini beruvchi, qayta ishlash O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladigan ma'lumotlar;

3) tijorat siri – uchinchi shaxslarga noma'lum bo'lganligi sababli haqiqiy yoki potentsial tijorat qiymatiga ega bo'lgan, qonuniy asoslarda erkin kirish imkoni bo'lmagan va Kompaniya maxfiyligini saqlash choralarini ko'radigan ma'lumot;

4) axborotni qayta ishlash – avtomatlashtirish vositalaridan foydalangan holda yoki foydalanmasdan bajariladigan har qanday harakat yoki harakatlar to'plami, jumladan, axborotni yig'ish, qabul qilish, ro'yxatga olish, tizimlashtirish, to'plash, saqlash, aniqlashtirish, o'zgartirish, foydalanish, uzatish, shaxssizlashtirish, arxivlash, yo'q qilish va boshqa harakatlar;

5) axborot tarqatish – noma'lum miqdordagi shaxslarga axborotni oshkor qilishga qaratilgan harakatlar;

6) axborot taqdim etish — qonuniy asoslarda ma'lum bir shaxsga yoki ma'lum bir shaxslar guruhiga axborot berish;

7) axborot xavfsizligi – Kompaniyaning axborot, axborot resurslari va axborot tizimlarini ruxsatsiz kirish, foydalanish, o'zgartirish, yo'q qilish, blokirovka qilish, nusxalash, tarqatish yoki boshqa noqonuniy harakatlardan himoya qilish holati;

8) axborot tashuvchisi – qog'oz hujjatlar, elektron fayllar, ma'lumotlar bazalari, serverlar, bulutli xizmatlar, olinadigan saqlash vositalari va boshqa texnik vositalarni o'z ichiga olgan axborotni saqlash, uzatish yoki qayta ishlash uchun mo'ljallangan har qanday material yoki elektron obyekt;

9) maxfiylik rejimi – maxfiy ma'lumotlarga kirishni cheklash va uning himoyasini ta'minlashga qaratilgan tashkiliy, huquqiy va texnik choralar majmui;

10) uchinchi shaxs – Kompaniya yoki uning xodimi bo'lmagan va tegishli ma'lumotlarga kirish uchun qonuniy asosga ega bo'lmagan har qanday jismoniy yoki yuridik shaxs.

5-modda. Maxfiylikni ta'minlash tamoyillari

14. Kompaniya quyidagi tamoyillar asosida maxfiy ma'lumotlarni himoya qilishni ta'minlaydi:

- qonuniylik;
- yaxshi niyat;
- professional mas'uliyat;

- ma’lumotlarga kirishni cheklash;
- minimal kirish talab qilinadi;
- mijozlarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish;
- axborot xavfsizligi;
- ma’lumotlarning ishonchliligi;
- ma’lumotlarning yaxlitligi;
- axborot xavfsizligining uzluksizligi;
- xodimlarning shaxsiy javobgarligi;
- axborot xavfsizligi tizimini doimiy ravishda takomillashtirish.

15. Kompaniya maxfiy ma’lumotlarni faqat shartnoma majburiyatlarini bajarish, O’zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga rioya qilish, o’z biznes faoliyatini ta’minlash va axborotni qayta ishlashning qonuniy maqsadlariga erishish uchun zarur bo’lgan darajada qayta ishlaydi.

16. Maxfiy ma’lumotlarga kirish faqat o’z ish vazifalarini bajarish uchun bunday ma’lumotlarga muhtoj bo’lgan xodimlarga beriladi.

17. Kompaniyaning har bir xodimi ma’lumot olish usuli, uni saqlash shakli, hujjatlarni yaratish muddati va Kompaniya bilan mehnat munosabatlarining davomiyligidan qat’i nazar, maxfiylikni saqlashga majburdir.

18. Maxfiy ma’lumotlarni uzatishga faqat qonuniy asoslar, shartnoma majburiyatlari yoki Kompaniyaning vakolatli mansabdor shaxsining yozma qarori mavjud bo’lgan taqdirdagina ruxsat beriladi.

19. Kompaniya maxfiy ma’lumotlarning yo’qolishi, noto’g’ri ishlatilishi, o’zgartirilishi, yo’q qilinishi, bloklanishi, nusxalanishi yoki oshkor qilinishining oldini olish uchun zarur tashkiliy, ma’muriy, texnik va huquqiy choralarni ko’radi.

20. Kompaniya rahbariyati ma’lumotlarning maxfiyligini ta’minlashni korporativ boshqaruv, risklarni boshqarish, sifatni boshqarish tizimi va Kompaniyaning barqaror rivojlanishining asosiy elementlaridan biri deb biladi.

21. Ushbu Siyosatda belgilangan tamoyillarga rioya qilish Kompaniyaning barcha xodimlari tomonidan professional faoliyatni amalga oshirishning majburiy sharti va mijozlar, hamkorlar, investorlar, banklar, davlat idoralari va boshqa manfaatdor tomonlarning ishonchini saqlab qolishning asosiy omillaridan biridir.

3-bob. Maxfiy ma’lumotlar

6-modda. Maxfiy ma’lumotlar toifalari

22. Kompaniya O’zbekiston Respublikasi qonunchiligi, shartnomalar shartlari, Kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlari yoki professional faoliyatining mohiyati bilan cheklangan va oshkor qilinishi Kompaniyaga, uning mijozlariga, hamkorlariga yoki

boshqa manfaatdor tomonlarga mulkiy, moliyaviy, obro'ga yoki boshqa zarar yetkazishi mumkin bo'lgan har qanday ma'lumotni maxfiy deb tasniflaydi.

23. Kompaniyaning maxfiy ma'lumotlari quyidagilarni o'z ichiga oladi, ammo ular bilan cheklanmaydi:

- xodimlar, mijozlar va boshqa shaxslarning shaxsiy ma'lumotlari;
- Kompaniyaning tijorat siri;
- mijozlar va biznes sheriklarining tijorat sirlari;
- shartnoma majburiyatlarini bajarish jarayonida olingan ma'lumotlar;
- davlat idoralari tomonidan taqdim etilgan cheklangan ma'lumotlar;
- Kompaniya xodimlarining kasbiy faoliyati natijalari;
- ichki axborot tizimlarida mavjud bo'lgan ma'lumotlar;
- moliyaviy, buxgalteriya va soliq ma'lumotlari;
- bank hisoblari va moliyaviy operatsiyalar to'g'risidagi ma'lumotlar;
- ichki hisobotlar, tahliliy materiallar va rasmiy yozishmalar;
- maxfiylik shartnomalari (NDA) bilan kirish cheklangan ma'lumotlar;
- Kompaniya tomonidan maxfiy deb tasniflangan boshqa ma'lumotlar.

24. Agar uni himoya qilish zarurati O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari, shartnoma majburiyatlari yoki Kompaniyaning xavfsizligi va barqaror faoliyatini ta'minlash manfaatlari bilan belgilanadigan bo'lsa, Kompaniya boshqa ma'lumotlarni maxfiy deb tasniflash huquqiga ega.

7-modda. Mijoz haqidagi ma'lumotlarning maxfiyligi

25. Kompaniya professional xizmatlar ko'rsatishda mijozlardan olingan ma'lumotlarning maxfiyligini kafolatlaydi.

26. Mijoz ma'lumotlari faqat shartnoma majburiyatlarini bajarish, hisobotlar, fikrlar, tahliliy materiallar va shartnoma shartlari yoki qonuniy talablar bilan nazarda tutilgan boshqa hujjatlarni tayyorlash maqsadida ishlatiladi.

27. Kompaniya mijozlar haqidagi ma'lumotlarni, amalga oshirilgan loyihalarning mazmunini, xizmatlar narxini, baholash natijalarini, moliyaviy ko'rsatkichlarni, investitsiya loyihalarini, biznes-rejalarni, texnik-iqtisodiy asoslarni, moliyaviy modellarni, rivojlanish strategiyalarini va boshqa hujjatlarni mijozning yozma roziligisiz oshkor qilmaydi, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

28. Kompaniya xodimlari mijozlarning ma'lumotlaridan shaxsiy manfaatlar uchun foydalanishga, uni uchinchi shaxslarga berishga yoki Kompaniya bilan ishdan bo'shatilgandan keyin foydalanishga haqli emas.

29. Mijozdan olingan barcha materiallar Kompaniyaning ichki qoidalari va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq saqlanishi kerak.

8-modda. Kompaniyaning tijorat siri

30. Kompaniya o'zining raqobatbardoshligini, biznes obro'sini va iqtisodiy barqarorligini saqlab qolish uchun tijorat siri bo'lgan ma'lumotlarni himoya qilish uchun zarur choralarni ko'radi.

31. Kompaniyaning tijorat sirlari quyidagilarni o'z ichiga olishi mumkin:

- biznes strategiyalari;
- Kompaniyani rivojlantirish strategiyalari;
- moliyaviy rejalar;
- ichki byudjetlar;
- ishlarni bajarish usullari;
- o'zining metodologik ishlanmalari;
- mijozlar ma'lumotlar bazalari;
- hamkor ma'lumotlar bazalari;
- yetkazib beruvchilar haqida ma'lumot;
- ishlarni bajarish uchun ichki qoidalar va texnologiyalar;
- marketing tadqiqotlari;
- analitik tadqiqotlar natijalari;
- ichki tijorat takliflari;
- shartnoma shartlari;
- muzokaralar haqida ma'lumot;
- narx haqida ma'lumot;
- mulkiy dasturiy ta'minot;
- intellektual mulk obyektlari;
- Kompaniya tomonidan tijorat siri sifatida tan olingan boshqa ma'lumotlar.

32. Tijorat siri tashkil etuvchi ma'lumotlar ro'yxati Kompaniyaning ichki me'yoriy hujjatlari bilan belgilanishi mumkin.

33. Kompaniya xodimlari, agar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida yoki tuzilgan shartnomalarda boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, Kompaniyada ishlash davrida ham, ishdan bo'shatilgandan keyin ham tijorat sirlarining saqlanishini ta'minlashlari shart.

34. Tijorat siri tashkil etuvchi ma'lumotlarni uzatishga faqat O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida, shartnoma shartlarida nazarda tutilgan hollarda yoki Kompaniya direktorining yozma qarori asosida yo'l qo'yiladi.

35. Kompaniya O’zbekiston Respublikasi qonunchiligida va Kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan tijorat sirlarini himoya qilish bo’yicha tashkiliy, huquqiy va texnik choralarni qo’llash huquqiga ega.

4-bob. Maxfiy ma’lumotlarni qayta ishlash va himoya qilish

9-modda. Maxfiy ma’lumotlarni qayta ishlash

36. Kompaniya maxfiy ma’lumotlarni faqat qonuniy asoslarda, o’z vakolatlari doirasida va faqat o’zining professional faoliyatini amalga oshirish bilan bog’liq maqsadlarga erishish uchun zarur bo’lgan darajada qayta ishlaydi.

37. Maxfiy ma’lumotlarni qayta ishlash O’zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, tuzilgan shartnomalar shartlariga, Kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlariga va ushbu Siyosatga muvofiq amalga oshiriladi.

38. Kompaniya qayta ishlanadigan ma’lumotlarning qonuniyligi, ishonchliligi, dolzarbligi va yetarliligini ta’minlaydi, belgilangan maqsadlarga erishish bilan bog’liq bo’lmagan ma’lumotlarni qayta ishlash bundan mustasno.

39. Maxfiy ma’lumotlarni qayta ishlashda Kompaniya uning tasodifiy yoki noqonuniy yo’q qilinishi, o’zgartirilishi, bloklanishi, nusxalanishi, tarqatilishi yoki boshqa noqonuniy harakatlarning oldini olish choralarini ko’radi.

40. Kompaniya xodimlari maxfiy ma’lumotlardan faqat ularga berilgan vakolatlar doirasida va faqat o’z xizmat vazifalarini bajarish uchun foydalanishlari shart.

10-modda. Maxfiy ma’lumotlarni saqlash

41. Kompaniya maxfiy ma’lumotlarni saqlashni uning xavfsizligi, yaxlitligi, vakolatli shaxslar uchun ochiqligi va ruxsatsiz kirishdan himoya qilinishini ta’minlaydigan tarzda tashkil qiladi.

42. Maxfiy ma’lumotlarni o’z ichiga olgan qog’oz hujjatlar ruxsatsiz shaxslarning kirishiga to’sqinlik qiladigan binolarda saqlanishi kerak.

43. Elektron hujjatlar kirishni cheklashning texnik vositalari bilan himoyalangan korporativ axborot tizimlarida saqlanadi.

44. Hujjatlarni saqlash muddatlari O’zbekiston Respublikasi qonunchiligi, shartnomalar shartlari, Kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlari va ishlar nomenklaturasi bilan belgilanadi.

45. Belgilangan saqlash muddatlari tugagandan so’ng, hujjatlar Kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlarida belgilangan tartibda yo’q qilinadi yoki arxivga topshiriladi.

11-modda. Maxfiy ma’lumotlarni o’tkazish

46. Maxfiy ma’lumotlarni uzatishga faqat qonuniy asoslar mavjud bo’lganda va faqat uzatishning aniq maqsadiga erishish uchun zarur bo’lgan darajada ruxsat beriladi.

47. Davlat organlariga axborotni uzatish O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda va tartibda amalga oshiriladi.

48. Mijozlar, hamkorlar, auditorlar, maslahatchilar, ekspertlar va boshqa shaxslarga ma'lumotlarni uzatish tuzilgan shartnomalar, maxfiylik shartnomalari yoki boshqa qonuniy asoslarga muvofiq amalga oshiriladi.

49. Kompaniya xodimlariga maxfiy ma'lumotlarni himoyalanmagan aloqa kanallari orqali uzatish yoki ushbu maqsadlar uchun shaxsiy elektron pochta hisoblari, ruxsatsiz bulut xizmatlari va Kompaniya tomonidan tasdiqlanmagan boshqa axborot resurslaridan foydalanish taqiqlanadi.

50. Maxfiy ma'lumotlarning har qanday uzatilishi oshkor qilingan ma'lumotlarning minimal zarur hajmi tamoyiliga muvofiq amalga oshirilishi kerak.

12-modda. Maxfiy ma'lumotlarni yo'q qilish

51. Hujjatlar va boshqa axborot tashuvchilarni yo'q qilish belgilangan saqlash muddatlari tugaganidan keyin yoki ulardan keyingi foydalanish zarurati bo'lmagan hollarda, agar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, amalga oshiriladi.

52. Maxfiy ma'lumotlarni yo'q qilish uni keyinchalik tiklash yoki uchinchi shaxslar tomonidan foydalanish imkoniyatini istisno qilishi kerak.

53. Qog'oz hujjatlar ulardagi ma'lumotlarni o'qishni imkonsiz qiladigan tarzda yo'q qilinadi.

54. Elektron axborot tashuvchilari axborotni tiklashni imkonsiz qiladigan usullar yordamida o'chirib tashlanishi yoki yo'q qilinishi mumkin.

55. Maxfiy ma'lumotlarni yo'q qilishning belgilangan tartibiga rioya qilish uchun javobgarlik tegishli harakatlarni amalga oshirishga vakolatli Kompaniya xodimlari, shuningdek, ularning bevosita rahbarlari zimmasidadir.

5-bob. Professional xizmatlarni ko'rsatishda maxfiylik

13-modda. Baholash faoliyatini amalga oshirishda maxfiylik

56. Kompaniya mulk, biznes, mulk huquqlari, intellektual mulk, moliyaviy aktivlar va boshqa baholash obyektlarini baholash bo'yicha xizmatlar ko'rsatish jarayonida olingan barcha ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlaydi.

57. Baholash faoliyatini amalga oshirish jarayonidagi maxfiy ma'lumotlar quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- mijoz tomonidan taqdim etilgan hujjatlar;
- mulk egalari haqida ma'lumot;
- moliyaviy hisobotlar;
- buxgalteriya hujjatlari;

- soliq ma’lumotlari;
- texnik hujjatlar;
- dizayn hujjatlari;
- baholangan obyektlarni tekshirish natijalari;
- xarajatlarni hisoblash;
- baholovchilarning ishchi materiallari;
- qoralama hisobotlar;
- yakuniy baholash hisobotlari;
- xizmatlar narxi haqida ma’lumot;
- mijoz bilan yozishmalar;
- baholash jarayonida olingan boshqa ma’lumotlar.

58. Kompaniya baholash hisobotlari, oraliq hisob-kitoblar, ishchi hujjatlar va boshqa materiallarning mazmunini mijozning yozma roziligisiz uchinchi shaxslarga oshkor qilmaydi, O’zbekiston Respublikasi qonunchiligida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

59. Kompaniya xodimlari baholash jarayonida olingan ma’lumotlardan faqat shartnomani bajarish maqsadida foydalanishlari shart va undan shaxsiy manfaatlar yoki uchinchi shaxslarning manfaatlari uchun foydalanishga haqli emaslar.

14-modda. Konsalting xizmatlarini ko’rsatishda maxfiylik

60. Konsalting xizmatlarini ko’rsatishda Kompaniya mijozlardan olingan yoki loyiha davomida yaratilgan barcha ma’lumotlarning himoyasini ta’minlaydi.

61. Konsalting xizmatlarini ko’rsatishda maxfiy ma’lumotlar quyidagilarni o’z ichiga oladi, ammo ular bilan cheklanmaydi:

- biznes-rejalar;
- texnik-iqtisodiy asoslash;
- moliyaviy modellar;
- investitsiya loyihalari;
- rivojlanish strategiyalari;
- marketing tadqiqotlari;
- moliyaviy tahlil;
- biznes diagnostikasi natijalari;
- mijozning ichki hujjatlari;
- investitsiya taqdimotlari;
- tahliliy materiallar;

- maslahatchilarning tavsiyalari;
- muzokaralar natijalari;
- mijoz bilan yozishmalar;
- boshqa loyiha materiallari.

62. Kompaniya, agar shartnomada boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, mijozning oldindan yozma roziligisiz tugallangan loyihalar natijalaridan to'liq yoki qisman o'zining tijorat maqsadlarida foydalanmasligi kerak.

63. Kompaniya xodimlari ishlarni bajarish paytida ham, shartnoma tuzilgandan keyin ham barcha loyiha materiallarining xavfsizligini ta'minlashga majburdirlar.

15-modda. Investitsiya loyihalarining maxfiyligi

64. Kompaniya mijozlarning investitsiya loyihalarini yuqori darajadagi maxfiylikka ega ma'lumot deb hisoblaydi.

65. Quyidagilar maxsus himoyaga ega:

- investitsiya konsepsiyalari;
- biznes modellari;
- moliyaviy hisob-kitoblar;
- moliyalashtirish manbalari;
- investitsiya memorandumlari;
- muzokara materiallari;
- shartnomalar loyihalari;
- moliyalashtirish shartlari;
- investitsiya taqdimotlari;
- investorlar haqida ma'lumot;
- potentsial hamkorlar haqida ma'lumot;
- muzokaralar natijalari;
- loyihani amalga oshirish jadvallari;
- loyiha xarajatlari haqida ma'lumot;
- investitsiya loyihalarining boshqa materiallari.

66. Kompaniya investitsiya loyihasi materiallariga kirishni cheklash uchun qo'shimcha tashkiliy choralarni ko'radi va faqat tegishli loyihani amalga oshirishda bevosita ishtirok etayotgan xodimlarga kirishni ta'minlaydi.

67. Investitsiya loyihalari haqidagi ma'lumotlarni nashr etish, marketing materiallarida loyihalardan foydalanish, Kompaniyaning rasmiy veb-saytida ma'lumotlarni joylashtirish

yoki loyihalardan bajarilgan ishlar namunalari sifatida foydalanish faqat mijozning oldindan yozma roziligi bilan amalga oshiriladi.

16-modda. Muzokaralar va ish yozishmalarining maxfiyligi

68. Kompaniya mijozlar, investorlar, davlat idoralari, moliya institutlari, pudratchilar va boshqa biznes sheriklar bilan muzokaralarning maxfiyligini ta’minlaydi.

69. Barcha ish yozishmalari, ularni amalga oshirish usulidan qat’i nazar, maxfiy hisoblanadi, jumladan:

- elektron pochta;
- rasmiy xatlar;
- elektron hujjat aylanish tizimlari orqali uzatiladigan hujjatlar;
- korporativ messenjerlardagi xabarlar;
- yig’ilish bayonnomasi;
- muzokaralar bayonnomasi;
- eslatmalar;
- rasmiy axborot almashinuvining boshqa shakllari.

70. Muzokaralar, yozishmalar yoki boshqa materiallar mazmunini tegishli loyihaga aloqador bo’lmagan shaxslarga qonuniy asoslarsiz yoki vakolatli menejerning ruxsatisiz o’tkazish taqiqlanadi.

71. Kompaniya xodimlari muzokaralar natijasida kelishuv tuzilganmi yoki yo’qmi, muzokaralar davomida olingan ma’lumotlarning maxfiyligini saqlashga majburdirlar.

6-bob. Axborot xavfsizligi va axborotni himoya qilish

17-modda. Axborotni himoya qilishning tashkiliy choralari

72. Kompaniya maxfiy ma’lumotlarni ruxsatsiz kirish, ulardan foydalanish, oshkor qilish, o’zgartirish, yo’q qilish yoki yo’qotishning oldini olishga qaratilgan tashkiliy, huquqiy, ma’muriy va texnik choralar majmuasi orqali himoya qilishni ta’minlaydi.

73. Axborotni himoya qilishning tashkiliy choralari quyidagilarni o’z ichiga oladi:

- xodimlarning axborotga kirish huquqlarini chegaralash;
- axborot resurslariga kirish darajasini aniqlash;
- maxfiylikni saqlash;
- xodimlarni Kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlari bilan tanishtirish;
- axborot xavfsizligi masalalari bo’yicha brifinglar o’tkazish;
- zarur hollarda maxfiylik shartnomalarini tuzish;
- ushbu Siyosat talablariga rioya qilinishini monitoring qilish;

- Maxfiylik rejimiga rioya qilinishini ichki auditdan o’tkazish;
- ushbu Siyosat talablarini buzganlik uchun jarimalarni qo’llash.

74. Maxfiy ma’lumotlarga kirish faqat xodimga o’z ish vazifalarini bajarishi uchun zarur bo’lgan darajada ta’minlanadi.

75. Kirish huquqlarini berish, o’zgartirish yoki bekor qilish vakolatli menejerning qarori bilan Kompaniyaning ichki tartib-qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi.

18-modda. Qog’oz hujjatlarni himoya qilish

76. Maxfiy ma’lumotlarni o’z ichiga olgan qog’oz hujjatlar ruxsatsiz shaxslarning kirishiga yo’l qo’ymaydigan sharoitlarda saqlanishi kerak.

77. Kompaniya xodimlari ish vaqtida ham, ish kuni tugaganidan keyin ham hujjatlarning xavfsizligini ta’minlashga majburdirlar.

78. Quyidagilarga ruxsat berilmaydi:

- maxfiy hujjatlarni qarovsiz qoldirish;
- hujjatlarni tegishli vakolatga ega bo’lmagan shaxslarga o’tkazish;
- rasmiy ehtiyojsiz hujjatlarni nusxalash;
- tegishli ruxsatnomasiz hujjatlarni Kompaniyadan tashqariga olib chiqish;
- belgilangan tartiblarni buzgan holda hujjatlarni yo’q qilish.

79. Qog’oz hujjatlarni o’tkazish ushbu Siyosat talablariga va Kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

19-modda. Elektron hujjatlar va axborot tizimlarini himoya qilish

80. Kompaniya elektron hujjatlar, axborot tizimlari, ma’lumotlar bazalari va boshqa raqamli resurslarni himoya qilish uchun zarur choralarni ko’radi.

81. Axborotni himoya qilish uchun quyidagilardan foydalanish mumkin:

- foydalanuvchilarning kirish huquqlarini farqlash;
- xodimlarning shaxsiy hisoblari;
- murakkab parollar va ularni muntazam ravishda yangilab turish;
- antivirus himoyasi;
- ma’lumotlarning zaxira nusxasini yaratish;
- foydalanuvchi faoliyati jurnallari;
- agar kerak bo’lsa, ma’lumotlarni shifrlash;
- korporativ tarmoqni himoya qilish;
- axborot xavfsizligini ta’minlashning boshqa texnik vositalari.

82. Kompaniya xodimlariga quyidagilar taqiqlanadi:

- ishonch yorliqlaringizni boshqa shaxslarga o’tkazing;
- boshqa odamlarning hisoblaridan foydalanish;
- ruxsatsiz dasturiy ta’minotni o’rnatish;
- axborot xavfsizligi vositalarini o’chirib qo’yish;
- agar bu axborot xavfsizligiga tahdid solishi mumkin bo’lsa, korporativ axborot tizimlaridan shaxsiy maqsadlarda foydalanish.

20-modda. Elektron pochta, bulutli xizmatlar va aloqa vositalaridan foydalanish

83. Korporativ elektron pochta faqat rasmiy vazifalar uchun ishlatiladi.

84. Maxfiy ma’lumotlarni elektron pochta orqali uzatishga faqat rasmiy ehtiyoj mavjud bo’lganda va axborot xavfsizligi talablariga rioya qilingan holda ruxsat beriladi.

85. Bulutli xizmatlardan foydalanishga faqat Kompaniya tomonidan tasdiqlangan va belgilangan axborot xavfsizligi talablariga rioya qilingan taqdirdagina ruxsat beriladi.

86. Kompaniya xodimlariga quyidagilar taqiqlanadi:

- maxfiy ma’lumotlarni shaxsiy elektron pochta manzillariga yuborish;
- rasmiy hujjatlarni ruxsatsiz bulutli saqlashda saqlash;
- Kompaniya rahbariyatining ruxsatisiz maxfiy ma’lumotlarni saqlash uchun shaxsiy qurilmalardan foydalanish;
- cheklangan ma’lumotlarni uzatish uchun himoyalanmagan aloqa kanallaridan foydalanish.

87. Korporativ tezkor xabar almashish, videokonferensiya va boshqa elektron o’zaro ta’sir vositalaridan foydalanish ushbu Siyosat talablariga va Kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

21-modda. Maxfiylik buzilgan taqdirda harakatlar

88. Kompaniyaning har bir xodimi o’ziga ma’lum bo’lgan har qanday holat haqida darhol o’zining bevosita rahbariga yoki Kompaniya direktoriga xabar berishi shart:

- hujjatlarning yo’qolishi;
- ma’lumotlarga ruxsatsiz kirish;
- maxfiy ma’lumotlarni oshkor qilish;
- ruxsatsiz shaxslar tomonidan ma’lumot olishga urinishlar;
- ushbu Siyosat talablarini buzish;
- axborot xavfsizligiga tahdid soladigan boshqa hodisalar.

89. Maxfiylikning buzilishi mumkinligi haqida ma’lumot olgandan so’ng, Kompaniya hodisa holatlarini ichki ko’rib chiqishni tashkil qiladi, mumkin bo’lgan oqibatlarni

minimallashtirish va shunga o’xshash hodisalarning takrorlanishining oldini olish choralarini ko’radi.

90. Kompaniya xodimlari ushbu Siyosat talablarining buzilishi bilan bog’liq hodisalarni ichki tekshiruvlar o’tkazishda yordam ko’rsatishga majburdirlar.

91. Kompaniya har bir aniqlangan hodisa natijalariga asoslanib, zararni minimallashtirish, axborot xavfsizligini tiklash va axborot xavfsizligi tizimini takomillashtirish uchun barcha oqilona choralarni ko’radi.

7-bob. Huquqlar, burchlar va mas’uliyatlar

22-modda. Xodimlarning maxfiylik sohasidagi huquqlari

92. Kompaniya xodimlari quyidagi huquqlarga ega:

- o’z rasmiy vazifalari doirasida maxfiy ma’lumotlarga kirish huquqini olish;
- ushbu Siyosatning qo’llanilishi bo’yicha tushuntirish olish;
- belgilangan vakolatlarga muvofiq korporativ axborot resurslaridan foydalanish;
- maxfiylik rejimining har qanday aniqlangan buzilishlari haqida Kompaniya rahbariyatiga xabar berish;
- axborot xavfsizligi tizimini takomillashtirish bo’yicha takliflar kiritish;
- agar ular ushbu Siyosat talablariga vijdonan rioya qilsalar, o’zlarining qonuniy manfaatlarini himoya qilishga umid qilishadi.

23-modda. Kompaniya xodimlarining majburiyatlari

93. Kompaniyaning har bir xodimi quyidagilarga majburdir:

- O’zbekiston Respublikasi qonunchiligi, ushbu Siyosat va Kompaniyaning boshqa ichki me’yoriy hujjatlari talablariga rioya qilish;
- o’z xizmat vazifalarini bajarish jarayonida unga ma’lum bo’lgan maxfiy ma’lumotlarning xavfsizligini ta’minlash;
- maxfiy ma’lumotlardan faqat rasmiy maqsadlarda foydalanish;
- axborotni qayta ishlash, saqlash va uzatishning belgilangan tartibiga rioya qilish;
- hujjatlar va elektron ma’lumotlarning yo’qolishining oldini olish uchun oqilona choralar ko’rish;
- korporativ axborot tizimlari bilan ishlashda axborot xavfsizligi talablariga rioya qilish;
- maxfiy ma’lumotlardan shaxsiy manfaatlar yoki uchinchi shaxslarning manfaatlari uchun foydalanishning oldini olish;
- hujjatlarning yo’qolishi, ma’lumotlarga ruxsatsiz kirish yoki maxfiylikning boshqa buzilishi holatlari haqida darhol Kompaniya rahbariyatiga xabar berish;

- O’zbekiston Respublikasi qonunchiligi, shartnomalar va Kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlariga muvofiq oshkor qilinmaydigan ma’lumotlarga nisbatan ishdan bo’shatilgandan so’ng ushbu Siyosat talablariga rioya qilish.

24-modda. Rahbarlarning vazifalari

94. Strukturaviy bo’linmalar rahbarlari quyidagilarga majburdirlar:

- bo’lim xodimlari tomonidan ushbu Siyosat talablariga rioya qilinishini ta’minlash;
- Kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlariga muvofiq maxfiy ma’lumotlar bilan ishlashni tashkil qilish;
- ma’lumotlarga faqat vakolatli xodimlarga kirishni ta’minlash;
- maxfiylik rejimiga rioya qilinishini nazorat qilish;
- ushbu Siyosat talablarining buzilishi aniqlangan taqdirda darhol choralar ko’rish;
- brifinglarning o’z vaqtida o’tkazilishini va xodimlarni ichki me’yoriy hujjatlar bilan tanishtirishni ta’minlash;
- axborot xavfsizligi tizimini doimiy ravishda takomillashtirishga ko’maklashish.

25-modda. Siyosat talablarini buzganlik uchun javobgarlik

95. Ushbu Siyosat talablarini buzganlikda aybdor shaxslar O’zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, mehnat shartnomasi shartlariga, Kompaniyaning ichki me’yoriy hujjatlariga va boshqa mahalliy qonun hujjatlariga muvofiq javobgar bo’ladilar.

96. Ushbu Siyosat talablarining buzilishi, xususan, quyidagilar deb tan olinadi:

- maxfiy ma’lumotlarni noqonuniy ravishda oshkor qilish;
- shaxsiy manfaatlar uchun ma’lumotlardan foydalanish;
- qonuniy asoslarsiz uchinchi shaxslarga ma’lumotlarni uzatish;
- hujjatlarni saqlashning belgilangan tartibini buzish;
- axborot xavfsizligi talablariga rioya qilmaslik;
- ruxsatsiz axborot tizimlari yoki dasturiy ta’minotdan foydalanish;
- xodimning aybi bilan hujjatlar yoki elektron saqlash vositalarining yo’qolishi;
- maxfiylikning har qanday buzilishi haqida o’z vaqtida xabar bermaslik;
- ushbu Siyosat talablarining buzilishiga olib kelgan boshqa harakatlar (harakatsizliklar).

97. Qoidabuzarlikning xususiyati va oqibatlariga qarab, aybdor shaxslarga nisbatan O’zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan intizomiy, moddiy, fuqarolik, ma’muriy yoki boshqa javobgarlik choralari qo’llanilishi mumkin.

98. Agar ushbu Siyosat talablarining buzilishi Kompaniyaga, mijozga yoki boshqa shaxsga mulkiy, moliyaviy yoki obro’siga zarar yetkazgan bo’lsa, aybdor tomon O’zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda javobgarlikka tortilishi mumkin.

8-bob. Yakuniy qoidalar

26-modda. Siyosatning amalga oshirilishini monitoring qilish

99. Ushbu Siyosatning amalga oshirilishi ustidan umumiy nazorat Kompaniya direktori tomonidan amalga oshiriladi.

100. Strukturaviy bo'linmalar rahbarlari tegishli bo'linmalar xodimlari tomonidan ushbu Siyosat talablariga rioya qilinishini ta'minlaydilar va maxfiylik rejimiga rioya qilinishi ustidan doimiy ichki nazoratni amalga oshiradilar.

101. Kompaniya ushbu Siyosat talablariga rioya qilinishini ichki auditdan o'tkazish, amaldagi axborot xavfsizligi choralarining samaradorligini tahlil qilish va ularni takomillashtirish bo'yicha qarorlar qabul qilish huquqiga ega.

27-modda. Siyosatni qayta ko'rib chiqish

102. Ushbu Siyosat quyidagi hollarda majburiy ravishda qayta ko'rib chiqilishi mumkin:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligidagi o'zgarishlar;
- Kompaniyaning tashkiliy tuzilmasidagi o'zgarishlar;
- ko'rsatilayotgan xizmatlar tabiatidagi o'zgarishlar;
- yangi axborot texnologiyalarini joriy etish;
- Kompaniyaning ichki jarayonlaridagi o'zgarishlar;
- axborot xavfsizligi tizimini takomillashtirish zarurligini aniqlash;
- ma'lumotlarning maxfiyligiga ta'sir qiluvchi boshqa holatlar.

103. Ushbu Siyosatga kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalar Kompaniya direktorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi va tegishli buyruqda ko'rsatilgan sanadan boshlab kuchga kiradi, agar buyruqning o'zida boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa.

28-modda. Yakuniy qoidalar

104. Ushbu Siyosat Kompaniya direktorining buyrug'i bilan belgilangan sanadan boshlab kuchga kiradi va yangi tahrir tasdiqlangunga yoki u haqiqiy emas deb topilgunga qadar amal qiladi.

105. Ushbu Siyosat «Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJning rasmiy ichki me'yoriy hujjati bo'lib, Kompaniyaning barcha xodimlari uchun majburiydir.

106. Kompaniya xodimlarni ishga qabul qilishda, shuningdek, unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilganda ushbu Siyosat bilan tanishtirishni ta'minlaydi.

107. Ushbu Siyosatning amaldagi versiyasi Kompaniya tomonidan saqlanadi va korporativ boshqaruvning ochiqligini ta'minlash va mijozlar, hamkorlar, davlat idoralari va boshqa manfaatdor tomonlarni maxfiy ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha amaldagi korporativ standartlar haqida xabardor qilish maqsadida Kompaniyaning rasmiy veb-saytida joylashtiriladi.

108. Ushbu Siyosat talablariga rioya qilish Kompaniyaning biznes obro'sini saqlab qolish, mijozlar va hamkorlarning ishonchini mustahkamlash, «Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJning axborot xavfsizligi va barqaror rivojlanishini ta'minlashning asosiy shartlaridan biridir.

Korporativ deklaratsiya

Korporativ Maslahat Tizimlari MChJ ushbu Maxfiylik siyosatini axborot xavfsizligini ta'minlash, mijozlar va hamkorlar ishonchini mustahkamlash va Kompaniyaning operatsion samaradorligini oshirishga qaratilgan korporativ boshqaruv tizimining asosiy hujjati deb biladi.

Kompaniya axborot maxfiyligi nafaqat qonuniy va shartnomaviy talab, balki professional faoliyat, biznes obro'si va korporativ madaniyatning asosiy tamoyili ham deb hisoblaydi.

Kompaniyaning har bir xodimi, lavozimidan qat'i nazar, maxfiylikni saqlash, axborotni himoya qilish va undan ruxsatsiz foydalanish yoki oshkor qilishning oldini olish uchun shaxsan javobgardir.

Kompaniya o'zining axborot xavfsizligi tizimini doimiy ravishda takomillashtiradi, zamonaviy tashkiliy va texnik axborot xavfsizligi choralarini joriy etadi, axborot bilan mas'uliyatli ishlashning korporativ madaniyatini rivojlantiradi va maxfiylik sohasidagi eng yaxshi amaliyotlarga rioya qilinishini ta'minlaydi.

Kompaniya ushbu Siyosatga rioya qilishni yuqori sifatli xizmatlarni ta'minlash, mijozlarining qonuniy manfaatlarini himoya qilish va Korporativ Maslahat Tizimlari MChJning barqaror rivojlanishi uchun zarur shart deb biladi.

Rasmiy nashr

Ushbu hujjat «Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ Maxfiylik siyosatining rasmiy versiyasi bo'lib, ochiq korporativ boshqaruvni ta'minlash va mijozlar, biznes sheriklar, davlat idoralari va boshqa manfaatdor tomonlarni maxfiy ma'lumotlarni himoya qilishning amaldagi tamoyillari haqida xabardor qilish uchun Kompaniyaning rasmiy veb-saytida joylashtirilgan.

Ushbu hujjatning amaldagi versiyasi Kompaniyaning rasmiy veb-saytida e'lon qilingan. Ushbu hujjatning turli nusxalari o'rtasida tafovutlar yuzaga kelgan taqdirda, direktorning buyrug'i bilan tasdiqlangan va «Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ rasmiy veb-saytida joylashtirilgan so'nggi versiyasi ustunlik qiladi.

© Korporativ Maslahat Tizimlari MChJ, 2026. Barcha huquqlar himoyalangan.

1-ilova

Maxfiy ma’lumotlar ro’yxati

Kompaniyaning maxfiy ma’lumotlari quyidagilarni o’z ichiga oladi, ammo ular bilan cheklanmaydi:

- ta’sis va ichki me’yoriy hujjatlar;
- xodimlarning shaxsiy ma’lumotlari;
- mijozlarning shaxsiy ma’lumotlari;
- kontragentlarning vakillarining shaxsiy ma’lumotlari;
- Kompaniyaning tijorat siri;
- mijozlarning tijorat sirlari;
- shartnomalar va shartnoma loyihalari;
- maxfiylik shartnomalari (NDA);
- tijorat takliflari;
- biznes-rejalar;
- texnik-iqtisodiy asoslash;
- moliyaviy modellar;
- investitsiya loyihalari;
- investitsiya taqdimotlari;
- baholash natijalari;
- baholash hisobotlari;
- baholovchilarning ishchi materiallari;
- tahliliy materiallar;
- moliyaviy tahlil natijalari;
- dizayn hujjatlari;
- texnik hujjatlar;
- moliyaviy hisobotlar;
- soliq ma’lumotlari;
- bank hujjatlari;
- xizmatlar narxi haqida ma’lumot;
- ichki qoidalar;
- ichki usullar;
- mijozlar ma’lumotlar bazalari;
- hamkor ma’lumotlar bazalari;
- korporativ yozishmalar;
- rasmiy yozishmalar;
- yig’ilish bayonnomasi;
- axborot tizimlari haqida ma’lumot;
- foydalanuvchi ma’lumotlari;
- kirish parollari;
- ma’lumotlarning zaxira nusxalari;
- Kompaniya tomonidan maxfiy deb tan olingan boshqa ma’lumotlar.

2-ilova

Maxfiy ma’lumotlarni himoya qilishning asosiy choralari

Kompaniya axborot xavfsizligini quyidagilar orqali ta’minlaydi:

- kirish huquqlarini chegaralash;
- foydalanuvchi identifikatsiyasi;
- kuchli parollardan foydalanish;
- ma’lumotlarning zaxira nusxasini yaratish;
- antivirus himoyasini qo’llash;
- korporativ tarmoqni himoya qilish;
- xavfsiz aloqa vositalaridan foydalanish;
- binolarga kirishni nazorat qilish;
- hujjatlarni xavfsiz joyda saqlash;
- belgilangan tartibda hujjatlarni yo’q qilish;
- xodimlarni o’qitishni o’tkazish;
- maxfiylik rejimiga rioya qilinishini ichki audit qilish;
- axborot xavfsizligi tizimini doimiy ravishda takomillashtirish.

3-ilova

Korporativ MChJ Maxfiylik siyosatiga kiritilgan o’zgartirishlarni ro’yxatdan o’tkazish varaqasi Maslahat Tizimlari «

Versiya	Tasdiqlash sanasi	Sabab (buyurtma raqami)	O’zgarishlarning qisqacha tavsifi	Mas’ul shaxs
1.0	2026-yil 14-iyul	8-sonli buyurtma	Asl versiyasi	Direktor