«ТАСДИҚЛАНГАН»
«O'ZSUVLOYIHA» АЖ
Кузатув кенгашининг 2016 йил
«___» _____даги қарори билан
(2016 йил «__»_____даги __-сонли
баённома)

«O'ZSUVLOYIHA» АКЦИЯДОРЛИК ЖАМИЯТИДА АХБОРОТ ХАВФСИЗЛИГИ ТЎҒРИСИДАГИ ЙЎРИҚНОМА

Тошкент – 2016 й.

МУНДАРИЖА

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

II. АХБОРОТНИ МАХФИЙ АХБОРОТ СИРАСИГА КИРИТИШ МЕЗОНЛАРИ

III. АХБОРОТЛАРНИ, ТИЖОРАТ СИРИНИ, АКЦИЯ ҚИЙМАТИНИНГ ЎЗГАРИШИГА ТАЪСИР ҚИЛУВЧИ МАЪЛУМОТЛАРНИ, ШУНИНГДЕК ФОЙДАЛАНИЛИШИ ЧЕКЛАНГАН ЖАМИЯТНИНГ БОШҚА АХБОРОТЛАРНИ МАХФИЙ АХБОРОТ РЎЙХАТИГА КИРИТИШ ТАРТИБИ

IV. ЖАМИЯТ ХОДИМЛАРИНГ ВА БОШҚА ШАХСЛАРНИГ МАХФИЙ АХБОРОТДАН ФОЙДАЛАНИШЛАРИ

V. МАХФИЙ АХБОРОТНИ МУҲОФОЗА ЭТИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

VI. МАХФИЙ АХБОРОТНИ ҲИСОБГА ОЛИШ, САҚЛАШ ВА У БИЛАН ИШЛАШ

VII. ЖАМИЯТНИНГ ТАРКИБИЙ БЎЛИНМАЛАРИДА МАХФИЙ АХБОРОТНИ МУҲОФАЗА ҚИЛИШНИ ТАЪМИНЛАШ ТАЛАБЛАРИ

VIII. МАХФИЙ АХБОРОТГА ИШЛОВ БЕРУВЧИ ТЕХНИК ВОСИТАЛАР ЖОЙЛАШТИРИЛГАН ХОНАЛАРГА ДОИР ТАЛАБЛАР

IX. МАХФИЙ АХБОРОТНИ АКС ЭТТИРГАН ҲУЖЖАТЛАРНИНГ ЛОЗИМ ДАРАЖАДА САҚЛАНИШИ ТАЪМИНЛАНАДИГАН САҚЛАШ ХОНАЛАРИГА ДОИР ТАЛАБЛАР

X. ЖАМИЯТНИНГ ДАСТУРИЙ ТАЪМИНОТИГА ДОИР ТАЛАБЛАР

XI. ЖАМИЯТНИНГ ТЕХНИК ТАЪМИНОТИГА ДОИР ТАЛАБЛАР

XII. МАХФИЙ АХБОРОТНИ МУҲОФАЗА ЭТИШ БЎЙИЧА НАЗОРАТГА ДОИР ТАЛАБЛАР

XIII. МАХФИЙ АХБОРОТДАН ФОЙДАЛАНИШГА РУХСАТ БЕРИЛГАН ШАХСЛАРНИНГ ЖАВОБГАРЛИГИ

XIV. МАХФИЙ АХБОРОТНИ ОШКОР ҚИЛИШ

XV. ЯКУНЛОВЧИ ҚОИДАЛАР

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Мазкур Йўриқнома «Andijonyog'moy» акциядорлик жамиятининг (бундан кейинги ўринларда Жамият деб юритилади) "Ахборот сиёсати тўғрисидаги Низом"и, шунингдек «Эмитентлар томонидан махфий ахборотни муҳофаза этишни ташкил этиш тўғрисидаги Низом» (2081-сонли 24.02.2010й.)га мувофиқ ишлаб чиқилган ва ахборотни махфий ахборот рўйхатига киритиш тартибини, шунингдек унинг муҳофаза этилишини ташкил этишни белгилайди.

2. Мазкур Йўриқномада қуйидаги асосий тушунчалар қўлланган:

махфий ахборот - фойдаланилиши қонун ҳужжатларига мувофиқ чеклаб қўйиладиган ҳужжатлаштирилган ахборот;

тижорат сири - учинчи шахсларга номаълумлиги сабабли фан-техника, технология, ишлаб чиқариш, молия-иқтисодиёт соҳаларида ҳамда бошқа соҳаларда тижорат қимматига эга бўлган, қонуний асосда эркин фойдаланилмайдиган ахборот бўлиб, ушбу ахборот мулкдори унинг махфийлигини муҳофаза қилиш бўйича чора-тадбирларни кўради;

инсайдер ахборот – ошкор этилиши ёки тақдим этилиши Жамиятнинг молиявий воситалари, маҳсулотларининг нархига жиддий таъсир қилиши мумкин бўлган ошкор этилмаган ёки тақдим этилмаган (шу жумладан, тижорат, хизмат, банк сирини, алоқа сирини (пул маблағларини почта орқали ўтказиш тўғрисидаги ахборот қисмида) ташкил қилувчи ва қонун билан муҳофаза этиладиган бошқа сир) аниқ ва муайян ахборот.

II. АХБОРОТНИ МАХФИЙ АХБОРОТ СИРАСИГА КИРИТИШ МЕЗОНЛАРИ

2. Махфий ахборот тоифасига тижорат сири, инсайдер ахборот ва фойдаланиши чекланган бошқа ахборотлар киради.

3. Тижорат сири қуйидаги белгиларга эга бўлиши керак:

учинчи шахсларга номаълумлиги сабабли ўз мулкдори учун ҳақиқий ёки потенциал тижорат қийматига эга бўлиши;

давлат сирлари ва қонун билан қўриқланадиган бошқа сир белгиларига эга бўлмаслиги;

қонун ҳужжатларига мувофиқ ҳаммага маълум ёки ҳамма учун очиқ бўлмаслиги;

унинг махфийлиги муҳофаза қилиш чора-тадбирлари билан таъминланган бўлиши.

4. Инсайдер ахборотга мазкур Йуриқноманинг 1-сонли иловасида келтирилган ахборот киради.

5. Фойдаланилиши чекланган Жамиятнинг бошқа ахборотларига қуйидаги ахборотлар киради:

I. Жамиятнинг тижорат сири ҳисобланган Жамиятнинг ишлаб чиқариш фаолияти тўғрисидаги ахборот:

а) Жамиятнинг ишлаб чиқариш қуввати тўғрисидаги маълумотлар;

б) технологик жараёнлар тўғрисидаги маълумотлар;

в) ишлаб чиқаришни кенгайтириш ёки тугатиш режалари тўғрисидаги маълумотлар;

г) Жамиятни истиқболли ривожлантириш режалари;

д) Жамиятнинг ишлаб чиқариш сирлари (ноу-хау);

е) бозорга янги турдаги маҳсулот, товар, иш ва хизматларни олиб чиқиш тўғрисидаги ахборот;

ж) тариф сиёсати стратегияси;

з) кадрлар сиёсати стратегияси;

и) бошқа ахборот (Жамият томонидан белгиланади).

II. Жамиятнинг молия-хўжалик фаолияти тўғрисидаги ахборот:

а) Жамият билан мол етказиб берувчилар ўртасида тузилган маҳсулот, товарларни сотиб олиш, ишларни бажариш ёки хизмат кўрсатиш хўжалик шартномалари тўғрисидаги маълумот;

б) Жамият билан истеъмолчилар ўртасида тузилган маҳсулот, товарларни етказиб бериш, ишларни бажариш ёки хизмат кўрсатиш хўжалик шартномалари тўғрисидаги маълумот;

в) Жамиятнинг молия операциялари тўғрисидаги маълумот;

г) бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги маълумот;

д) Жамиятнинг ички аудит хизматининг баённомалари ва ҳисоботлари;

е) Давлат назорат органлари томонидан Жамиятнинг молия-хўжалик фаолиятини текшириш далолатномалари;

ж) бошқа ахборотлар (Жамият томонидан белгиланади).

III. Қимматли қоғозлар бозорининг иштирокчиси сифатида Жамиятга оид ахборот:

а) Жамиятнинг акциядорлари тўғрисидаги маълумот (умумий фойдаланилмайдиган жисмоний шахсларнинг шахсий маълумотлари ва юридик шахсларнинг реквизитлар);

б) Жамиятнинг акциядорларига тегишли бўлган акцияларнинг тури ва миқдори тўғрисидаги маълумот, мажбурий ошкор этилиши лозим бўлган маълумотлар бундан мустасно;

в) Жамиятнинг қимматли қоғозлари эгалари эгалик қиладиган корпоратив облигациянинг тури ва миқдори тўғрисидаги маълумотлар;

г) Жамият бошқарув органларининг қарорлари, улар қонунчиликда белгиланган тартибда эмитент томонидан ошкор этилгунга қадар;

д) Жамиятнинг акциядорлик жамияти сифатидаги фаолияти тўғрисидаги ҳар қандай умумий фойдаланилмайдиган маълумотлар;

е) Жамият акциядорларига тақдим этиладиган ва бошқа шахсларга умумий фойдаланиш мумкин бўлмаган ҳар қандай маълумот;

ж) Жамиятнинг акциядорлари реестри;

з) Жамиятнинг корпоратив облигациялари эгалари реестри;

и) Жамият акциядорлари умумий йиғилиши иштирокчиларининг қайд қилинган рўйхати;

к) Саноқ комиссиясининг баённомалари, сайлов бюллетенлари;

л) Бошқарув йиғилишининг баённомалари (қарори), Жамият Бошқарув Раисининг буйруқлари;

м) Жамиятнинг Тафтиш комиссияси йиғилишининг баённомалари ва баённомалардан кўчирма;

н) Жамият аудиторининг хулосалари ва ҳисоботлари;

о) Жамиятнинг аффилланган шахслари рўйхати;

п) Жамият акциядорларига дивидендларни ҳисоблаш ва тўлаш ахборотномаси;

р) Жамиятнинг корпоратив облигация эгаларига фоизларни ҳисоблаш ва тўлаш ахборотномаси;

с) қимматли қоғозлар бозорини тартибга солувчи ваколатли давлат органининг қимматли қоғозлар бозорида Жамият фаолиятини текшириш далолатномалари;

т) бошқа ахборотлар (Жамият томонидан белгиланади).

III. АХБОРОТЛАРНИ, ТИЖОРАТ СИРИНИ, АКЦИЯ ҚИЙМАТИНИНГ ЎЗГАРИШИГА ТАЪСИР ҚИЛУВЧИ МАЪЛУМОТЛАРНИ, ШУНИНГДЕК ФОЙДАЛАНИЛИШИ ЧЕКЛАНГАН ЖАМИЯТНИНГ БОШҚА АХБОРОТЛАРИНИ МАХФИЙ АХБОРОТ РЎЙХАТИГА КИРИТИШ ТАРТИБИ

4. Тижорат сири ҳисобланувчи, шунингдек ошкор этилиши ёки тақдим этилиши Жамиятнинг молия воситаларининг, товарларнинг нархига муҳим таъсир қиладиган ахборотлар мазкур Йўриқномада белгиланган тартибда маҳфий ахборот рўйхатига (кейинги ўринларда - Рўйхат) киритилади.

5. Рўйхатни юритиш (_____) бўлими томонидан амалга оширилади.

6. Махфий ахборот Рўйхатига киритиш тўғрисидаги қарорни қабул қилиш учун (_____) бўлимига қуйидагилар тақдим этилади:

- маълумотнинг учинчи шахсларга номаълумлиги сабабли Жамият учун ҳақиқий ёки потенциал тижорат қийматига эга эканлигини тасдиқловчи ҳужжат;

- маълумотнинг қонун ҳужжатларига мувофиқ ҳаммага маълум ёки ҳамма учун очиқ бўлмаслиги ва унинг махфийлиги муҳофаза қилиш чора-тадбирлари билан таъминланганлиги тўғрисидаги ахборот.

7. Тақдим этилган ахборотни кўриб чиқиш ва уни Рўйхатга киритиш ёки Рўйхатдан чиқариш тўғрисидаги қарорни қабул қилиш учун Жамиятда тегишли Комиссия тузилади.

8. Комиссия таркиби ва унинг фаолиятини тартибга солувчи регламент Бошқарув раиси томонидан тасдиқланади.

9. Комиссия 3 кунлик муддатда (_____) бўлимига тақдим этилган ахборотни ва унга илова қилинган материалларни мазкур Йўриқноманинг 6-бандига мувофиқ кўриб чиқиб, натижада ахборотни Рўйҳатга киритиш тўғрисида қарор қабул қилади.

10. (_____) бўлими доимий равишда Рўйхатга киритилган ахборотлар мониторингини амалга оширади.

11. Мониторинг натижаси бўйича мазкур Йўриқноманинг 3-бандида белгиланган мезонларга жавоб бермайдиган ахборот аниқланганда, (_____) бўлими томонидан Комиссия билан ҳамкорликда уни Рўйхатдан чиқариш тўғрисида қарор қабул қилинади.

IV. ЖАМИЯТ ХОДИМЛАРИНИНГ ВА БОШҚА ШАХСЛАРНИНГ МАХФИЙ АХБОРОТДАН ФОЙДАЛАНИШЛАРИ

12.Жамиятнинг махфий ахборотидан қуйидаги шахслар фойдаланадилар:

а) якка тартибда (Бошқарувчи ташкилот, вақтинчалик якка ижроия органи), шунингдек коллегиал тартибда ижроия органи вазифаларини бажарувчи шахс;

б) Жамиятни бошқариш бўйича уларга юклатилган вазифаларни бажариш мақсадида махфий ахборотдан фойдаланиш ҳуқуқига эга бўлган Жамиятнинг кузатув кенгаши ва тафтиш комиссияси аъзолари;

в) Жамиятнинг 25 фоиздан кам бўлмаган овоз берувчи акцияларига эгалик қилувчи шахслар;

г) Жамият билан тузилган шартнома асосида фаолият юрутувчи Жамиятнинг махфий ахборотидан фойдаланиш ҳуқуқига эга бўлган тегишли шахслар, шу жумладан аудиторлар (аудиторлик ташкилотлари), баҳоловчилар (баҳоловчилар томонидан юридик шахслар билан тузилган меҳнат шартномалари), қимматли қоғозлар бозорининг профессионал иштирокчилари, кредит ташкилотлари, суғурта ташкилотлари;

д) Жамиятга, шунингдек Жамият қимматли қоғозларига рейтинг беришни амалга оширувчи шахслар;

е) ўз лавозим мажбуриятларига мувофиқ Жамиятнинг махфий ахборотидан фойдаланиш ҳуқуқига эга бўлган ходимлар, шу жумладан Жамиятнинг ички аудит хизмати ходимлари;

ж) бошқа шахслар, қонун ҳужжатларида белгиланган ҳолларда ва тартибда.

13. Жамиятнинг махфий ахборотидан фойдаланиш ҳуқуқига эга бўлган шахсларнинг ҳисобини юритиш мақсадида Жамиятнинг махфий ахборотидан фойдаланишга эга бўлган шахсларнинг Рўйхатини юритиш ташкил этилиши лозим.

14. (_____) бўлим Рўйхатни юритишга ва махфий ахборотдан фойдаланиш учун мурожаатларни назорат қилишни амалга оширувчи масъул таркибий бўлинма ҳисобланади.

15. Махфий ахборотни акс эттирган архив ҳужжатларини бериш фақат Жамият Бошқарув раисининг буйруғи (Бошқарув қарори) билан тасдиқланган, махфий ахборотни акс эттирган архив ҳужжатларидан фойдаланиш рухсатномасига эга бўлган шахсларнинг рўйхати асосида амалга оширилади.

16. Қуйидаги шартларга риоя этилганда Жамият Бошқаруви раиси томонидан тегишли шахсларга Жамиятнинг махфий ахборотидан фойдаланиш учун рухсатнома тақдим этилади:

а) ходим томонидан махфий ахборотни ташкил этувчи маълумотларни сақлаш ва ошкор қилмаслик тўғрисидаги ёзма мажбуриятни расмийлаштириш;

б) ходимни махфий ахборотни муҳофаза этишни таъминлаш бўйича қонун ҳужжатлари талаблари билан таништириш.

17. Ходимлар махфий ахборотни ташкил этувчи маълумотлардан фойдаланишга рухсатномани фақат ўзининг лавозим мажбуриятлари доирасида ва уларни бажариш учун уларга ҳақиқатдан зарур бўлган ҳажмда олишлари мумкин.

18. Жамиятнинг Бошқарув раиси ходимларга махфий ахборотни ташкил этувчи маълумотлардан фойдаланишга берилган рухсатномаларнинг қонунийлиги учун шахсан жавобгар бўлади.

19. Махфий ахборотдан фойдаланувчи шахслар қуйидагиларга мажбурдирлар:

а) махфий ахборотга киритилган маълумотларни қатъий сир сақлаши;

б) махфий ахборотни муҳофаза этишни таъминлаш бўйича қонун ҳужжатлари талабларини бажариши;

в) махфий ахборотни акс эттирган маълумотлар ва ҳужжатлардан фақат фойдаланиш ҳуқуқига эга бўлганлари билан ишлаш;

г) махфий ахборотдан шахсий мақсадларда фойдаланмаслик;

д) бегона шахсларнинг ходимлардан махфий ахборотни олишга бўлган уринишлари тўғрисида, қоғоз ва электрон шаклдаги махфий ахборотнинг, махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатлар сақланаётган хоналар, сақлаш хоналари, сейфлар калитларининг йўқотилганлиги ёки етишмаслиги тўғрисида ҳамда махфий ахборотнинг ошкор қилинишига олиб келиши мумкин бўлган бошқа фактлар тўғрисида, шунингдек махфий ахборотнинг чиқиб кетиш сабаблари ва шароитлари тўғрисида ўзининг бевосита раҳбарига ёки Жамиятнинг Бош директорига дарҳол хабар бериши;

е) Махфий ахборотдан фойдаланиш ҳуқуқига эга бўлган шахс билан муносабатлар тугатилганда (ишдан бўшаганда) унинг тасарруфида бўлган, хизмат вазифаларини бажариш билан боғлиқ барча қоғоз ва электрон шаклдаги махфий ахборотларни ўзининг бевосита бошлиғи ёки Жамиятнинг Бош директорга топшириши шарт;

ж) Ходим зиммасида қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа мажбуриятлар ҳам бўлиши мумкин.

20. Махфий ахборотдан фойдаланиш ҳуқуқига эга бўлган шахс билан муносабатлар тугатилган куннинг эртасига Жамият ушбу шахсни Жамиятнинг Рўйхатидан ўчириши лозим.

21. Жамиятнинг Бошқарув раиси улар томонидан ўз лавозим мажбуриятларини бажаришда махфий ахборот билан танишиш талаб қилинмайдиган ходимларни ушбу имкониятдан истисно этиш бўйича зарур чоралар кўриши лозим.

V. МАХФИЙ АХБОРОТНИ МУҲОФАЗА ЭТИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШ

22. Жамият қонун ҳужжатларига мувофиқ махфий ахборотни муҳофаза этиш бўйича зарур чоралар кўриши лозим.

23. Жамият томонидан махфий ахборотни муҳофаза этиш махфий ахборотнинг чиқиб кетиши, ўғирланиши, йўқотилиши, бузилиши, чеклов ўрнатилиши, қалбакилаштирилиши ва улардан бошқача тарзда руҳсатсиз фойдаланилишининг олдини олиш, шунингдек махфий ахборотни йўқ қилиш, чеклов ўрнатиш, нусҳалаш, бузишга доир руҳсатсиз ҳаракатларнинг ҳамда профессионал иштирокчининг ахборот ресурслари ва ахборот тизимларига бошқа шаклдаги аралашишларнинг олдини олиш мақсадларида амалга оширилади.

24. Махфий ахборотни муҳофаза этиш устидан назоратни ташкил этиш ва амалга ошириш Жамиятнинг Бош директори томонидан тайинланадиган Жамиятнинг масъул ходими (кейинги ўринда - Жамиятнинг масъул ходими) зиммасига юкланади.

25. Жамиятнинг махфий ахборотини муҳофаза қилишни ташкил қилиш қуйидаги талабларга риоя қилган ҳолда амалга оширилади:

а) Жамиятнинг махфий ахборотини тузиш ва ташкил қилиш, Жамиятнинг ҳар бир ходимини Жамиятнинг махфий ахбороти рўйхати билан таништириш ва у томонидан махфий ахборотни ошкор қилмаслик тўғрисидаги мажбуриятнинг имзоланиши, Жамиятнинг ички ҳужжатлари, меҳнат шартномалари ва Жамият ходимларининг лавозим йўриқномаларида Жамиятнинг махфий ахборотини ошкор қилганлик учун жавобгарликни белгилаш;

б) махфий ахборотдан фойдаланишни чеклаш;

в) махфий ахборотни ҳисобга олиш, сақлаш ва у билан ишлаш тартиби талаблари;

г) Жамиятнинг таркибий бўлинмаларида махфий ахборотни муҳофаза қилиш бўйича талаблар;

д) махфий ахборотга ишлов берувчи техник воситалар жойлаштирилган хоналарга доир талаблар;

е) махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатларнинг лозим даражада сақланиши таъминланадиган сақлаш хоналарига доир талаблар;

ж) махфий ахборот сақланадиган ва ишлов бериладиган техник воситаларга талаблар;

з) Жамиятнинг дастурий таъминотига доир талаблар;

и) Жамиятнинг махфий ахборотини муҳофаза этиш бўйича назоратга доир талаблар;

к) Жамиятнинг махфий ахборотини ошкор қилиш бўйича талаблар.

VI. МАХФИЙ АХБОРОТНИ ҲИСОБГА ОЛИШ, САҚЛАШ ВА У БИЛАН ИШЛАШ

26. Жамиятнинг махфий ахбороти жорий даврдаги ҳужжатларда ва архив ҳужжатларида акс этиши мумкин.

Махфий ахборот қоғоз ва электрон ташувчиларда (махфий ахборотни акс эттирган электрон ҳужжатлар, маълумотлар базаси нусҳалари, матн, жадвал ва график файллар) акс этиши мумкин.

27. Махфий ахборотни акс эттирган жорий даврдаги ҳужжатларни ҳисобга олиш, сақлаш ва улар билан ишлаш Жамиятнинг таркибий бўлинмаларида ички регламентга мувофиқ амалга оширилади.

Махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатларни ҳисобга олиш қоғоз ва (ёки) электрон кўринишдаги тегишли журналларда юритилади.

Архив қоғоз ҳужжатлари Жамиятнинг архивида қонун ҳужжатларида белгиланган муддат ичида сақланади.

28. Махфий ахборотни акс эттирган Жамиятнинг ҳужжатлари навбатдаги молия йили тугаганидан кейин 3 (уч) ойдан кечиктирмай Жамиятнинг архивига топширилади.

29. Махфий ахборотни акс эттирган архив ҳужжатлари Жамият архиви хонасида мустаҳкам қулфга эга бўлиши ва ишдан ташқари вақтда муҳрланиши (тамғаланиши) лозим бўлган металл шкафлар ва (ёки) сейфларда сақланиши лозим.

30. Махфий ахборотни акс эттирган архив ҳужжатларини, ушбу турдаги ҳужжатларнинг сақланиши учун мўлжалланмаган бошқа жойларда сақлаш тақиқланади.

31. Махфий ахборотни акс эттирган архив ҳужжатлари билан ишлаш фақат хизмат хоналарида амалга оширилади.

32. Махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатни почта орқали жўнатиш қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда амалга оширилади.

33.Махфий ахборотни акс эттирган архив ҳужжатлари билан танишиш факти махфий ахборотни акс эттирган архив ҳужжатлари (ишлари)ни беришни ҳисобга олиш карточкаларида ва махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатларни ҳисобга олиш журналида мазкур Йўриқномага 2 ва 3-сонли иловаларга мувофиқ шаклда расмийлаштирилади.

34. Махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатни кўпайтириш, нусҳалаш, тиражлаш ёки мазмунини ошкор қилиш фақат қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда Жамиятнинг Бош директорининг ёзма рухсатномаси асосида амалга оширилади.

35. Йўқ қилишга ажратилган махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатлар қоғоз чиқиндилари сифатида қайта ишлашга топширилишидан олдин матнни ўқиб чиқиш имкониятини истисно этадиган даражада майдаланиши ёки махсус ажратилган жойда ёқиб юборилиши лозим.

36. Махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатлар йўқ қилинганидан кейин ҳисобга олиш журналига тегишли белги қўйилади.

37. Эмитент ахборот-коммуникация технологияларидан (кейинги ўринларда АКТ деб юритилади) фойдаланишда махфий ахборотнинг чиқиб кетишидан ва руҳсатсиз фойдаланишдан муҳофаза этишни таъминлаш учун зарур чораларни кўриши лозим.

38. Махфий ахборотга ишлов берувчи АКТ ва маълумотлар базаси жойлаштирилган хоналарга киришга фақат тегишли кириш руҳсатномасига эга бўлган шахсларга рухсат этилади.

39. АКТдан фойдаланувчи ва уларга хизмат кўрсатувчи шахслар:

а) АКТдан фойдаланишда махфий ахборотни муҳофаза этишни таъминлаш бўйича белгиланган талабларни бажаришлари;

б) махфий ахборотдан фойдаланишни чеклашнинг белгиланган тартибига риоя этишлари;

в) махфий ахборотдан руҳсатсиз фойдаланишга уринишлар, ахборотнинг чиқиб кетиши ёки бузилишига доир барча фактлар тўғрисида зудлик билан ўзининг бевосита раҳбарини ёки Жамият Бошқаруви раисини хабардор қилишлари шарт.

40. АКТни умумий фойдаланишдаги тизимларга улаш фақат ишлаб чиқариш зарурати мавжуд бўлганда ва фақат ахборотни муҳофаза этиш воситалари қўлланилган ҳолда амалга оширилади.

41. Махфий ахборотга ишлов берувчи АКТ ишдан чиққан ёки ҳисобдан чиқарилганда ундаги мавжуд ахборотларни уни тиклашга йўл қўймаслик учун тўлиқ йўқ қилиш бўйича чоралар кўрилиши лозим.

VII. ЖАМИЯТНИНГ ТАРКИБИЙ БЎЛИНМАЛАРИДА МАХФИЙ АХБОРОТНИ МУҲОФАЗА ҚИЛИШНИ ТАЪМИНЛАШ ТАЛАБЛАРИ

42. Жамиятнинг таркибий бўлинмалари ходимлари қоғоз ва электрон ташувчилардаги махфий ахборот билан ишлашда унинг сақланиши ва ҳисобга олишни таъминлаши шарт.

43. Иш давомида махфий ахборотдан фойдаланадиган Жамиятнинг таркибий бўлинмаларига қуйидаги талаблар қўйилади:

а) махфий ахборот акс эттирган ҳужжатларни махсус ушбу мақсад учун ажратилган металл шкафлар ва (ёки) сейфларда сақлаш;

б) махфий ахборот акс эттирилган ҳужжатлар билан ишлаш бўйича ички регламентга риоя қилиш;

в) Жамият ходимларининг иш столида жойлашган қоғоз ҳужжатлар бегона шахсларнинг танишиши учун очиқ бўлмаслиги;

г) иш жойи тарк этилганда (тушлик вақти, иш танаффуси, ишдан кетиш) махфий ахборот акс эттирган ҳужжатларни қаровсиз ташлаб кетишга йўл қўймаслик;

д) ходим хонадан чиқиб кетаётганида қоғоз ҳужжатлар иш столининг ёпиладиган қутисига, иш куни тугаганидан сўнг Жамиятнинг тегишли таркибий бўлинмаси хонасидаги ёпиладиган металл шкафлар ва (ёки) сейфларга жойлаштирилади;

е) қоғоз ҳужжатларни нусҳалаш ва ўзгартириш Жамиятнинг ички регламентига қатъий риоя қилган ҳолда амалга оширилади, нусҳалаш ва ўзгартиришни қайд қилиш ва ҳисобга олиш юритилади;

ж) қоғоз ҳужжатларни йўқ қилиш ички регламентга қатъий риоя қилган ҳолда амалга оширилади;

з) таркибий бўлинма раҳбари томонидан ўз ходимларининг махфий ахборот акс эттирилган ҳужжатлардан фойдаланишларини Жамиятда белгиланган талабларга риоя қилишини назорат қилиш.

VIII. МАХФИЙ АХБОРОТГА ИШЛОВ БЕРУВЧИ ТЕХНИК ВОСИТАЛАР ЖОЙЛАШТИРИЛГАН ХОНАЛАРГА ДОИР ТАЛАБЛАР

44. Жамиятда махфий ахборотга ишлов берувчи техник воситалар жойлаштирилган хоналарнинг (ишлаб чиқариш хоналари, бухгалтерия, юридик хизмат, акциядорлар билан корпоратив муносабатлар бўлимининг ва Жамиятнинг бошқа таркибий бўлинмаларининг хонаси) рўйхати тузилиши шарт.

45. Жамиятнинг махфий ахборотга ишлов берувчи техник воситалар жойлаштирилган хоналари қуйидаги талабларга жавоб бериши лозим:

а) мазкур хоналарда қулф билан қулфланадиган металл эшиклар ўрнатиш;

б) хоналарни қўриқлаш ва ёнғин сигнализацияси воситалари билан таъминлаш;

в) мазкур хоналарда махфий ахборотга ишлов берувчи техник воситаларнинг тегишли иш тартибига (ҳарорат, намлик даражаси ва техник воситаларни ишлатиш талабларида белгиланган бошқа талаблар) риоя қилиш;

г) ташриф буюрувчилар ва бегона шахсларнинг мазкур хоналарга эркин киришларини чеклаш;

д) махфий ахборотга ишлов берувчи техник воситаларга рухсатсиз уланишни олдини олиш бўйича муҳофаза чораларининг мавжудлиги.

IX. МАХФИЙ АХБОРОТНИ АКС ЭТТИРГАН ҲУЖЖАТЛАРНИНГ ЛОЗИМ ДАРАЖАДА САҚЛАНИШИ ТАЪМИНЛАНАДИГАН САҚЛАШ ХОНАЛАРИГА ДОИР ТАЛАБЛАР

46. Жамиятнинг махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатлари махсус сақлашга мўлжалланган хонада – Жамият фаолиятига оид бошқа архив ҳужжатлари сақланадиган Жамиятнинг Архивида сақланиши шарт.

47. Жамиятнинг Архивида махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатларнинг лозим даражада сақланиши таъминланиши шарт.

48.Жамиятнинг архивига қуйидаги талаблар қўйилади:

а) Жамият архивининг хонасида қулф билан қулфланадиган металл эшикларни ўрнатиш;

б) деразаларда металл панжаралар;

в) архив хоналарини қўриқлаш ва ёнғин сигнализацияси воситалари билан таъминлаш;

г) мазкур хоналарда ҳужжатларни сақлашнинг тегишли тартибига риоя қилиш (ҳарорат, намлик даражаси ва лозим даражада сақлаш шартларида кўрсатилган бошқа талаблар);

д) Жамиятнинг архивини металл шкафлар ва/ёки сейфлар билан таъминлаш;

е) Жамиятнинг ўта муҳим ҳужжатларининг суғурталанган нусхаларини сақлаш учун алоҳида сейфнинг мавжудлиги;

ж) Жамиятнинг архивига ташриф буюрувчилар ва бегона шахсларнинг эркин киришини чеклаш.

X. ЖАМИЯТНИНГ ДАСТУРИЙ ТАЪМИНОТИГА ДОИР ТАЛАБЛАР

49. Ахборот хавфсизлиги ва махфий ахборотни муҳофаза қилишни таъминлаш мақсадида Жамиятнинг дастурий таъминотига (тизимли, тармоқли, амалий) доир қуйидаги талабларга риоя қилиш зарур:

а) тизимли муҳитнинг (серверлар операцион тизими, иш станциялари ва бошқалар) ишлашини қўллаб-қувватловчи тегишли тизимли дастурий таьминот;

б) Жамият локал (маҳаллий) тармоғининг ишлашини қўллаб-қувватловчи тегишли тармоқли дастурий таъминот;

в) амалий дастурий таъминотнинг ишлашини қўллаб-қувватловчи тегишли амалий дастурий таъминот;

г) амалий дастурий таъминотга оид тегишли ҳужжатларнинг мавжудлиги;

д) амалий дастурий таъминот фойдаланувчиларининг фойдаланиш даражасини чеклаш имконияти;

е) амалий маълумотлар базасини резерв нусҳалаш имкониятининг мавжудлиги;

ж) амалий маълумотлар базасини лозим даражада сақлаш ва ҳисобга олиш;

з) ахборотнинг чиқиб кетиши, бузилиши, бегона шахсларнинг руҳсатсиз фойдаланишидан муҳофаза қилиш;

и) ахборотни тиклаш бўйича тартибнинг мавжудлиги.

50. Электрон воситалардаги махфий ахборот билан ишлашда қуйидаги чоралар билан унинг муҳофазаси таъминланади:

а) ахборотдан руҳсатсиз фойдаланишнинг маън қилиниши;

б) руҳсатсиз нусҳалаш, ўзгартириш ва йўқ қилишдан муҳофаза қилиш;

в) ахборотни йўқолиш ва бузилишдан муҳофаза қилиш;

г) махсус ва профилактика ишлари.

Электрон ахборотдан руҳсатсиз фойдаланишдан муҳофаза қилиш:

а) компьютерни ёқиш учун пароль;

Ҳар бир иш станцияси (фойдаланувчининг компьютери) ёқиш (кириш) учун пароль билан муҳофазаланиши шарт. Жамиятнинг ходимлари киритиладиган паролни бошқа шахсларга хабардор қилмасликлари шарт.

б) тармоқли ресурслардан фойдаланишни чеклаш;

Тармоқ администратори Жамиятнинг таркибий бўлинмаси раҳбарининг билдиришномаси асосида ходимларнинг лавозим мажбуриятларига мувофиқ равишда тармоқли ресурслардан фойдаланишни ўрнатади.

в) амалий дастурий таъминот ва маълумотлар базаси функцияларидан фойдаланишни чеклаш;

Амалий дастурий таъминот ва маълумотлар базаси функцияларидан фойдаланишни ходимларнинг лавозим мажбуриятларига мувофиқ амалий базалар администратори ўрнатади.

г) фақат сертификатланган электрон калитлардан фойдаланган ҳолда электрон ҳужжатларни тузиш ва улар билан ишлаш;

д) махфий ахборот акс эттирилган алоҳида файлларни шифрлаш ва пароллар билан муҳофазалаш.

Электрон ахборотни рухсатсиз нусҳалаш, ўзгартириш ва йўқ қилинишдан муҳофаза қилиш:

а) файлларни нусҳалаш, ўзгартириш ва йўқ қилиш имкониятини махсус ҳимоялаш;

б) электрон ахборотни нусҳалаш ва ўзгартиришни фақат “Махфий ахборотни нусҳалаш Тартиби”га мувофиқ амалга ошириш;

в) электрон ахборотни йўқ қилиш фақат “Махфий ахборот акс этилган ҳужжатларни йўқ қилиш Тартиби”га мувофиқ амалга оширилади.

Электрон ахборотни йўқолиш ва бузилишдан муҳофаза қилиш:

а) серверлар, иш станциялари, тармоқли асбоб-ускуналар ва бошқа техник воситалардан фойдаланишни “Ҳисоблаш техникаси воситалари ва техник асбоб-ускуналаридан фойдаланиш Тартиби”га қатьий риоя қилган ҳолда амалга ошириш;

б) электрон маълумотлар базасида бажариладиган ишларни “Амалий дастурий таъминотда ишлаш бўйича Йўриқнома”га қатьий риоя қилган ҳолда амалга ошириш;

в) дастур ишлашининг авариявий тугатилиши ҳолларида маълумотларни тиклаш имконияти;

г) антивирус ҳимояси:

Ҳар бир иш станцияси комьютер ёқилганида автоматик тарзда вируслар мавжудлигига текширилиши шарт;

Ҳар бир иш станциясида электрон почтадан келган ахборотни автоматик тарзда вируслар мавжудлигига текширилиши кўзда тутилиши шарт;

Ҳар бир иш станцияси топилган вирусларни йўқ қилишга қодир антивирус дастурий таъминот билан таъминланиши шарт. Антивирус дастурий таъминот доимий янгиланиб бориши шарт;

Тизимли администратор “Ахборот хавфсизлиги Регламенти”га мувофиқ антивирус ҳимояга оид профилактика ишларини олиб боради.

Махсус ва профилактик ишлар

а) “Ахборот хавфсизлиги Регламенти”га мувофиқ тизимли администратор томонидан тизимли муҳитни ўзгаришлардан муҳофаза қилиш учун махсус ишларнинг ва тизимли муҳитнинг бузилишини олдини олиш учун профилактика ишларининг бажарилиши;

б) “Ахборот хавфсизлиги Регламенти”га мувофиқ тизимли администратор томонидан маҳаллий тармоқни руҳсатсиз фойдаланишдан муҳофаза қилиш учун махсус ишларнинг ва маҳаллий тармоқ ишида узилишларни олдини олиш учун профилактика ишларининг бажарилиши;

в) “Ахборот хавфсизлиги Регламенти”га мувофиқ амалий маълумотлар базаси

администратори томонидан электрон маълумотлар базасини муҳофаза қилиш учун махсус ишларнинг ва амалий дастурий таъминот ишида узилишларни олдини олиш учун профилактика ишларининг бажарилиши.

XI. ЖАМИЯТНИНГ ТЕХНИК ТАЪМИНОТИГА ДОИР ТАЛАБЛАР

51. Ахборот хавфсизлигини таъминлаш ва махфий ахборотни муҳофаза қилиш мақсадида Жамиятнинг техник таъминотига доир қуйидаги талабларга риоя қилиш зарур:

а) лозим даражада фойдаланиш шароитларида ресурснинг ишланишигача бутун муддат ичида Жамият техник таъминотининг узлуксиз ишлашини таъминловчи Жамият техник таъминотининг тегишли сифати,

б) ахборотни сақлаш учун етарли хотира ҳажми;

в) ахборотга ишлов бериш учун етарли бўлган ресурсларнинг мувофиқлиги;

г) Жамият томонидан фойдаланиладиган бошқа техник таъминот воситалари билан уйғунлиги;

д) серверлар, иш станциялари, тармоқли асбоб-ускуналар, узлуксиз таъминот манбалари ва бошқа техник воситалардан Ҳисоблаш техникаси воситалари ва техник асбоб-ускуналардан фойдаланиш Тартибига мувофиқ қатьий фойдаланиш;

е) техник воситаларнинг ишлаш ҳолатини лозим даражада қўллаб-қувватлаш, профилактика ва таъмирлаш ишларини ўз вақтида олиб бориш;

ж) махфий ахборотни аппарат ёрдамида муҳофаза қилиш учун техник воситаларни қўллаш.

XII. МАХФИЙ АХБОРОТНИ МУҲОФАЗА ЭТИШ БЎЙИЧА НАЗОРАТГА ДОИР ТАЛАБЛАР

52. Жамиятнинг масъул ходими Жамиятнинг ходимлари томонидан махфий ахборотни муҳофаза қилиш бўйича талабларнинг бажарилиши устидан мунтазам равишда назорат олиб боради.

53. Жамиятнинг масъул ходими қуйидагиларга мажбур:

а) ахборотни муҳофаза этишни таъминлаш бўйича қонун ҳужжатлари талабларининг аниқланган бузилишлари (кейинги ўринларда қоида бузилиши деб юритилади) тўғрисида Жамият Бошқарувининг раисига дарҳол хабар бериши;

б) қоида бузилишининг содир бўлиши сабабларини аниқлаши;

в) аниқланган қоида бузилишларининг бартараф этилишини назорат қилиши.

Жамиятнинг масъул ходими қуйидаги ҳуқуқларга эга:

а) аниқланган қоида бузилишларини олдини олиш бўйича таклифлар киритиш;

б) қоида бузувчиларга жавобгарлик чораларини қўллаш тўғрисидаги таклифларни киритиш.

54. махфий ахборотни муҳофаза қилиш бўйича талабларнинг бажарилиши устидан назорат олиб боришда Жамиятнинг масъул ходими қуйидагиларга эътибор қаратиши лозим:

а) махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатларнинг ҳисобга олиш маълумотлари расмийлаштирилишининг тўғрилигига;

б) махфий ахборотни акс эттирган, ходимлар томонидан олинган ва тайёрланган барча ҳужжатларнинг мавжудлигига;

в) етишмаётган (йўқ қилинган, йўқотилган, яроқсизланган) махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатларга доир тегишли ҳужжатларнинг мавжудлигига;

г) иш жойларида махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатларни сақлаш ва у билан ишлаш тартиби, шунингдек бошқа масалалар.

55. Ходимлар томонидан йўл қўйилган қоида бузилиши аниқланганда Жамиятнинг масъул ходими аниқланган қоида бузилиши тўғрисида далолатнома тузади ва Жамият Бошқарувининг раисига билдиришнома тақдим этади.

XIII. МАХФИЙ АХБОРОТДАН ФОЙДАЛАНИШГА РУХСАТ БЕРИЛГАН ШАХСЛАРНИНГ ЖАВОБГАРЛИГИ

56. Жамият Бошқаруви раисининг буйруғи билан махфий ахборотни муҳофаза қилишни таъминлаш устидан назоратни ташкил қилиш ва олиб бориш вазифаси юклатилган Жамиятнинг масъул ходими махфий ахборотни муҳофаза қилиш бўйича талабларнинг Жамиятнинг ходимлари томонидан бажарилиши устидан лозим даражада бўлмаган назорат учун жавобгар бўлади.

57. 19-бандда кўрсатилган махфий ахборотга эга шахслар, шу жумладан масъул ходим, ушбу ахборотдан шахсий мақсадларда фойдаланишга, шунингдек уни учинчи шахсларга етказишга ҳақли эмас.

Махфий ахборотни ошкор қилганлик учун ушбу ахборотдан фойдаланиш руҳсатномасига эга шахслар қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўлади.

XIV. МАХФИЙ АХБОРОТНИ ОШКОР ҚИЛИШ

58. Махфий ахборотни учинчи шахсларга ошкор қилиш қонун ҳужжатларида белгиланган ҳолларда ва тартибда амалга оширилади.

59. Махфий ахборотни учинчи шахсларга ошкор қилиш фақат ёзма сўров асосида ва Жамият Бошқаруви раисининг руҳсати билан амалга оширилади.

60. Махфий ахборотни олиш учун учинчи шахсларнинг сўрови Жамиятнинг махфий ахборотини ҳисобга олиш журналида қайд этилади.

XV. ЯКУНЛОВЧИ ҚОИДАЛАР

61. Мазкур Йўриқнома Жамият Кузатув кенгашининг қарори билан тасдиқланганидан сўнг кучга киради.

62. Мазкур Йўриқномага қонун ҳужжатларига ўзгартириш киритилиши, Жамият Уставига ўзгартириш ва/ёки қўшимчалар киритилиши муносабати билан ва бошқа ҳолларда ўзгартириш ва/қўшимчалар киритилиши мумкин.

63. Мазкур Йўриқномага ўзгартириш ва/ёки қўшимчалар Жамият кузатув кенгашининг қарори билан тасдиқланганидан сўнг кучга киради.

64. Агар мазкур Йўриқноманинг алоҳида моддалари Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ҳужжатларига ва/ёки Жамият Уставига зид бўлса, бу моддалар ўз кучини йўқотади ва мазкур Йўриқномага тегишли ўзгартиришлар киритилгунга қадар ушбу моддалар билан тартибга солинувчи масалалар Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ҳужжатлари нормалари ва/ёки Жамият Уставига амал қилиниши лозим.

«O'ZSUVLOYIHA» АЖ
Бош директори М.Наджимов

1-илова

“O'ZSUVLOYIHA” АЖнинг инсайдерлик ахборотлари
РЎЙХАТИ

1.
2.
…

“O'ZSUVLOYIHA” АЖ
Бош директори **М. Наджимов**

2-илова

Махфий ахборотни акс эттирган архив ҳужжатлари (ишлари)ни
беришни ҳисобга олиш
КАРТОЧКАСИ

_____

(ҳужжатлар (ишлар)ни номи)

N т/р	**Ҳужжатнинг (ишнинг) рақами, ҳужжат санаси (ишнинг охирги санаси) ва варақлар сони**	**Ҳужжатни (ишни) олган эмитент ходимининг лавозими, Ф.И.Ш. ёки ҳужжатни (ишни) олган шахснинг лавозими, Ф.И.Ш. ва ваколатли давлат органи (ваколатли давлат органи вакили учун)**	**Тилхат**		**Изоҳ**
			олиш бўйича ва сана	**топшириш бўйича ва сана**	
1.					
2.					
3.					

3-илова

Махфий ахборотни акс эттирган ҳужжатларни ҳисобга олиш
ЖУРНАЛИ

N т/р	**Эмитентдаги ҳужжатнинг санаси ва индекси**	**Ҳужжат келиб тушган сана ва индекс**	**Ҳужжат келган жой**	**Ҳужжат тури ва қисқача мазмуни**	**Варақлар ва иловалар сони**	**Ижро учун кимга берилди**	**Олганлик тўғрисида тилхат ва сана**	**Қайтарганлик тўғрисида тилхат ва сана**	**Ҳужжат тикилган иш индекси (рақами)**	**Йўқ қилинганлиги тўғрисида далолатнома санаси ва рақами**
1.										
2.										
3.										