

“Hududgazta`minot” АЖ тизимида хизмат сири ва махфийлик қоидаларига бўйича

ТАРТИБ

1. Умумий қоидалар

1.1. “Hududgazta`minot” АЖ тизимида хизмат сири ва махфийлик қоидалари бўйича Тартиб (кейинги ўринларда - Тартиб) Ўзбекистон Республикаси қонунлари ҳамда амалдаги меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар асосида ишлаб чиқилган.

1.2. Мазкур Тартиб хизмат сири ва махфийлик қоидалари бўйича маълумотларни корхона ходимлари, мансабдор шахслар, жисмоний ва юридик шахсларнинг қасддан ёки эҳтиётсиз ҳаракатлари оқибатида маълумотларни ошкор қилиши натижасида Жамиятга етказилиши мумкин бўлган моддий ва маънавий зарарларнинг олдини олишга қаратилган ташкилий-маъмурий чора-тадбирларни назарда тутди.

1.3. Хизмат сири ва махфийлик қоидалари бўйича Тартиб Жамиятнинг йўналиш бўйича доимий ҳаракатдаги комиссияси қарори асосида тасдиқланади ва тизимнинг мазкур маълумотлар билан ишлашга руҳсат берилган ходимларига нисбатан маълумотлар дахлсизлигини таъминлаш бўйича мажбуриятлар юклайди.

2. Асосий тушунчалар

махфийлик (Конфиденциальность) - (лотинча: confidentia-ишончдан) ҳар қандай ахборотни ошкор қилинишининг олдини олиш зарурати, яъни махфий, ошкор этилмайдиган деган маънони англатади.

Махфийлик тушунчаси деярли барча соҳаларда, тижорат тузилмаларида ва ҳукуматда ҳам қўлланилади. Корхоналардаги махфийлик кўпинча тижорат ёки давлат сирлари деб юритилади.

давлат сири – давлат томонидан унинг ҳарбий, ташқи сиёсати, иқтисодий, разведка, аксилтеррор ва тезкор қидирув фаолияти соҳасида химоя қилинадиган ахборотларни тарқатиш Ўзбекистон Республикаси хавфсизлигига зарар етказиши мумкин маълумот;

тижорат сири – мавжуд ёки мумкин бўлган шароитларда ўз эгасига даромадни ошириш, кераксиз харажатлардан қочиш, товарлар, ишлар, хизматлар бозорида ўз ўрнини сақлаб қолиш ёки бошқа тижорат имтиёзларини олиш имконини берувчи маълумотларнинг махфийлик режими;

3.Тартибни қўллаш соҳаси ва бунга алоқадор шахсларнинг доираси.

3.1. Ушбу Тартиб эгаллаб турган лавозими, вазифаси ва функцияларидан қатъий назар меҳнат муносабатларига киришган, “Hududgazta`minot” АЖ ва унинг тизимидаги барча филиаллар, корхона ва ташкилотлар, шаҳар-туман бўлимлари ходимлари ҳисобланади. Ушбу Тартиб корхона ва ташкилотларда ишбай ва фуқаровий-ҳуқуқий шартномалар асосида хизмат кўрсатиб келаётган шахсларга нисбатан ҳам қўлланилади.

3.2. Мазкур Тартиб хизматда фойдаланиладиган ва учинчи шахсларга ошкор этилмайдиган маълумот(ахборот)ларга нисбатан қўлланилиб, Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ “Биринчи бўлим” томонидан ҳисобга олинандиган “махфий”, “ХДФУ” ва “ўта махфий” ҳужжатларга нисбатан тадбиқ этилмайди.

4. "Махфий (конфиденциал) маълумотлар” қуйидагиларни ўз ичига олади:

4.1. Фуқаро (ходим)нинг шахсини (шахсий маълумотларини) аниқлаш имконини берувчи фактлар, ҳодисалар ва фуқароларнинг шахсий ҳаёти ҳолатлари ҳақида маълумотларни (қонун ҳужжатларига мувофиқ оммавий ахборот воситаларида тарқатилиши лозим бўлган маълумотлар бундан мустасно);

4.2. Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларидаги фуқароларнинг, ходимларнинг шахсига ҳамда Жамиятнинг тижорат сирига оид ахборотлар;

4.3. Жамият ва унинг тизим корхоналари раҳбариятининг расмий буйруқларига асосан Ишчи гуруҳлари томонидан ўтказилган хизмат текширувлари натижалари;

4.4. Жамият тизимидаги ходимларнинг шахсий таркиби, уларнинг умумий сони (раҳбарлар, ишчи-ходимлар, техник персонал ва ҳ.к) оид маълумотлар, ходимларнинг иш ҳақлари ва унга тенглаштирилган тўловлар, ходимларнинг шахсига оид маълумотлар, Жамиятнинг даромади, Давлат дастуриларида белгиланган лойиҳаларнинг қиймати, манбааси, муддатлари ва бошқа (қонун ҳужжатлари билан очиқланган Давлат дастурлари бундан мустасно) тўғрисидаги маълумотлар;

4.5. Тергов ва юридик иш юритишнинг сирини ташкил этувчи маълумотлар, шунингдек муҳофаза этиладиган шахслар ва давлат муҳофазасининг чора-тадбирлари тўғрисидаги маълумотлар;

4.6. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодекси ва амалдаги қонунларга (расмий сирга) мувофиқ давлат органлари томонидан чекланган расмий маълумотлар;

4.7. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси ва амалдаги қонунларга (тиббий, нотариус, адвокатнинг сирини, ёзишмалар сирлари, телефон

сухбатлари, почта, телеграф ёки бошқа хабарлар ва бошқалар) мувофиқ чекланган профессионал фаолият билан боғлиқ маълумотлар;

4.8. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик кодекси ва амалдаги қонунларга (тижорат сирига) мувофиқ чекланган тижорат фаолияти билан боғлиқ маълумотлар;

4.9. Ихтиролар, фойдали модел ёки саноат дизайнининг моҳияти ҳақидаги маълумотлар.

5. Тижорат сирини қуйидаги маълумотларни ўз ичига олади:

5.1. Юридик шахснинг таъсис ҳужжатларида юридик шахс тўғрисида тегишли давлат реестрларида ёзувлар қилиш фактини тасдиқловчи ҳужжатлар;

5.2. Фаолият юритиш ҳуқуқини берувчи ҳужжатлар;

5.3. Давлат мол – мулкнинг таркиби ва тегишли бюджетлардан пул маблағларидан фойдаланиши тўғрисидаги маълумотлар;

5.4. Атроф-муҳит ифлосланиши, ёнғин хавфсизлиги ҳолати, санитария-эпидемиология ва радиация шароитлари, озик-овқат хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш объектларининг хавфсиз ишлашини таъминлашга салбий таъсир кўрсатадиган бошқа омиллар, ҳар бир фуқаронинг хавфсизлиги ва умуман аҳоли хавфсизлигини ўз ичига олган маълумотлар;

5.5. Жамиятнинг даромадларининг ҳажми ва тузилиши, мол-мулкнинг ҳажми ва таркиби, харажатлари, Жамият тизимидаги ишчи – ходимлар сони, ташкилий тузилмаси ҳақида, иш ҳақи тизими, меҳнат шароитлари ҳақида, шу жумладан, меҳнат муҳофазаси, касб-ҳунар ҳодисалари ва касалланиш кўрсаткичлари ва мавжуд иш ўринлари ҳақида;

5.6. Иш берувчиларнинг иш ҳақини тўлаш, солиқ ва бошқа ижтимоий тўловлар бўйича қарзлари тўғрисида;

5.7. Ўзбекистон Республикаси қонунчилигини бузиш ва ушбу ҳуқуқбузарликларни содир этиш учун жавобгарликка тортиш фактлари тўғрисида;

5.8. Давлат мулкни хусусийлаштириш бўйича тендерлар ёки аукционлар ўтказиш шартлари тўғрисида;

6. Маълумотларнинг махфийлигини ҳимоя қилиш бўйича асосий чора-тадбирлар қуйидагиларни ўз ичига олади:

6.1. Тижорат сирини ташкил этувчи маълумотлар рўйхатини аниқлаш;

6.2. Тижорат сирини ташкил этувчи маълумотларга киришни чеклаш ушбу ахборотни бошқариш тартибини ўрнатиш ва бундай тартибга риоя қилишни кузатиш орқали;

6.3. Тижорат сирини ташкил этувчи маълумотларга эга бўлган шахсларни ва (ёки) бундай маълумотлар тақдим этилган ёки берилган шахсларни ҳисобга олиш;

6.4. Ходимлар томонидан меҳнат шартномалари ва пудратчилар томонидан фуқаролик-ҳуқуқий шартномалар асосида тижорат сирини ташкил этувчи маълумотлардан фойдаланиш бўйича муносабатларни тартибга солиш;

6.5. Тижорат сирини ташкил этувчи маълумотларни ўз ичига олган моддий ахборот воситалари тўғрисидаги ёзилган ёки бундай маълумотларни ўз ичига олган ҳужжатлар батафсил, шу жумладан, " тижорат сирини " штампда юридик шахслар тўлиқ номи ва манзили кўрсатилиши лозим.

7. Махфий маълумотларни тарқатиш тартиби:

7.1. Махфийлик шахснинг асосий ҳуқуқларидан биридир.

7.2. Махфий маълумотларни ошкор қилишдан олдин юридик ёки жисмоний шахсларнинг расман розилик олиниши керак. Уларнинг розилигисиз шахсга оид маълумотларни очиқлаш мумкин эмас.

7.3. Текшириш ёки тажриба давомида олинган маълумотлар учинчи шахсларга бу предметни чалкаштириб юбориши ёки унга зарар етказиши мумкин бўлган тақдирда ушбу маълумотлар учинчи шахсларга берилмаслиги керак.

7.4. Бундан ташқари, олинган маълумотлардан фойдаланиш илмий мақсадлар билан чекланади, бу ҳақда субъектдан розилик олишдан олдин у хабардор қилиниши керак.

7.5. Бундай ҳолларда махфийлик номлар ўрнига кодлардан (харфлардан) фойдаланиш ёки ахборотни нашр қилиш масаласи бўлса, унда шахсларнинг номларини ўзгартириш орқали таъминланади.

7.6. Махфийлик - аудит тамойили, яъни аудиторлар ва аудиторлик ташкилотлари аудит давомида улар томонидан олинган ёки олинган ҳужжатлар сақланишини таъминлаш учун зарур бўлган, ва ҳар қандай учинчи шахсга (тўлиқ ёки қисман) унинг бу ҳужжатлар ёки нусхаларини ўтказиш мумкин эмас. Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда ташқари, хўжалик юритувчи субъектнинг раҳбари розилигисиз маълумотларни ошкор қилмаслик лозим.

7.7. Аудиторга кўра, хўжалик юритувчи субъект ҳақидаги ахборотни ошкор қилиш ёки тарқатиш унга моддий ёки бошқа зарар етказмаслигидан қатъи назар, махфийлик тамойилига қатъий риоя қилиниши лозим. Махфийлик тамойилига риоя қилиш мижоз билан муносабатларнинг давом этиши ёки тугатилишидан қатъий назар муддатсиз бўлиши шарт.

7.8. Интернетдаги махфийлик – бу соҳада махфийлик асосан сайтларда белгиланган махфийлик сиёсати билан тартибга солинади. Сиёсат сайтида шахс ҳақида тўпланган маълумотларни ишлатиш, ошкор қилиш, ҳимоялаш, ўзгартириш ҳамда ўчириш ҳолатлари тушунилади.

7.9. Товарлар (иш ва хизматлар)ни харид қилиш учун интернетда электрон дўкон ёки бошқа сайтларда рўйхатдан ўтишда ва бошқа шу каби

операцияларда, корхона билан боғлиқ махфий маълумотларни ошкор қилмаслик керак.

8. Такдим этилган махфий маълумотларни кўриб чиқиш тартиби

8.1. Ҳар қандай электрон ёки қоғоз шаклидаги махфий маълумотлар (файлларни) сақлаш, ишлатиш ва архивлаш ушбу Тартибда кўрсатилган йўллар билан учинчи шахслар томонидан уларга рухсатсиз киришни чеклаш талабига мувофиқ амалга оширилиши керак.

8.2. Ходимларнинг иш жойларида ўрнатилган барча шахсий компьютерлар Жамиятнинг хавфсиз корпоратив компьютер тармоғига уланган (бундан буён матнда тармоқ деб юритилади) бўлиши керак.

8.3. Ҳар бир шахсий компьютер компанияда фойдаланиш учун қабул қилинган стандарт дастурий воситалар тўплами билан жиҳозланган, тармоққа уланган шахсий компьютер жиҳозларига ҳар қандай ўзгартиришлар тармоқ администратори билан келишилган ва компаниянинг ваколатли мутахассислари томонидан амалга ошириладиган таркибий бўлинма раҳбарияти томонидан рухсат берилган бўлиши керак.

9. Махфий ҳужжатларни сақланиши.

9.1. Махфий ҳужжатлар шахсий калит билан ҳимояланган шаклда ходимнинг шахсий папкасида сейф (темир шкаф)да сақланади.

9.2. Барча электрон ва махфий ҳужжатлар (файллар) фақат ходимнинг шахсий папкасидаги файл серверида сақланиши керак.

9.3. Тармоқ дискларининг тўлиб кетишини олдини олиш учун кун давомида аниқланган кераксиз файллар (файлларнинг эски версиялари ва бошқалар) зудлик билан йўқ қилиб борилади.

10. Махфий ҳужжатлар (файллар) билан ишлайдиган ходимга қуйидагилар қатъиян ман этилади:

- шахсий компьютерни беш дақиқадан кўпроқ вақтга уланган ҳолда қолдириш, шахсий папкага кириш ҳуқуқи билан;

- Жамиятнинг ёпиқ корпоратив компьютер тармоғига кириш учун шахсий паролини бошқаларга бериш ёки хабар қилиш;

- шахсий калит орқали кириш учун паролни бегоналарга ошкор қилиш (айтиш);

- хавфсиз корпоратив тармоққа уланган компьютерни офисда (кабинетда) бегона шахс ихтиёрида ёлғиз қолдириш;

- махфий ҳужжатлар сақланадиган сейф(темир шкаф)нинг калитини бошқа шахсларга бериш;

- шахсий файлларни (*функционал вазифаларни бажариш билан боғлиқ бўлмаган маълумотлар, яъни: аудио файллар, ўйинлар, расмлар, шахсий фотосуратлар ва бошқаларни*) корпоратив сервер тармоқдаги драйверларида сақлаш/қайта ишлаш;

- ўзбошимчалик билан тармоқ маъсулининг розилигисиз, тармоққа уланган шахсий компьютернинг аппарат конфигурацияси ва дастур созламаларини ўзгартириш.

- иш жойини тарк этиш ёки ишдаги танаффус пайтида махфий ҳужжатларни стол устида, кулфланмаган стол тортмаларида қолдириш;

- махфий қоғоз ҳужжатлар билан танишиш ваколатига эга бўлмаган бошқа шахслар хизмат хонасига ташриф буюрганида барча махфий ҳужжатлар сейфларга (металл шкафларга) солиб сақланиши керак.

11. Махфий ҳужжатлар (файллар) билан ишлайдиган ходим:

- таътилга/хизмат сафарига кетаётганда у йуқлигида керак бўлиши мумкин бўлган (*раҳбар томонидан белгиланган*) ишчининг очик калитида шифрланган шаклда раҳбар томонидан ваколат берилган ходим ихтиёрида бўлиши мумкин бўлган махфий электрон ҳужжатларни (файлларни) тақдим этиши;

- ҳар ҳафта кераксиз ҳолга келган махфий ҳужжатларни (файлларни) аниқлаш учун корпоратив файл серверида жойлашган шахсий папкани кузатиб бориш лозим.

12. Махфий ҳужжатлар билан ишлашни ташкил этиш.

12.1. Махфий кирувчи, чиқувчи ва ички ҳужжатлар тегишли масъул ходимлар томонидан махсус рўйхатга олиш журналида мажбурий рўйхатдан ўтказилиши керак. Бунда варақлар сонига, нашрлар эса нусхаси билан ҳисобга олинади.

12.2. Ахборотга бўлган ҳуқуқлар, улардан фойдаланиш тартиби, нашрга қўйиладиган чекловлар, шартлари ҳужжат матнида, унинг тавфсилотларида ёки қарорларда қўшимча равишда кўрсатилиши мумкин.

12.3 Махфий ҳужжатлар таркибига кирувчи ёзишмалар ташкилотнинг тегишли расмийлаштирувчиси бўлган ва ушбу материаллар билан ишлашни ишониб топширилган ходимлари томонидан очилади. Шу билан бирга, варақлар ва нусхалар сони, шунингдек илова хатида кўрсатилган қўшимчаларнинг мавжудлиги текширилади. Агар кўрсатилган ҳужжатлар конвертларда (пакетларда) ҳужжат етишмаётган бўлса, икки нусхада акт тузилади, актнинг бир нусхаси жўнатувчига юборилади.

12.4. Жамият раҳбариятига юборилган барча махфий қоғоз ҳужжатлар Жамият раҳбариятига, бошқарма бошлиғи номига юборилган ҳужжатлар эса бошқарма бошлиғига кўриб чиқиш учун тақдим этилади.

12.5. Махфий ҳужжатларни рўйхатга олиш китобларида бошқа расмий ҳужжатларни рўйхатга олишга йўл қўйилмайди. Рўйхатга олиш журналининг варақлари рақамланган, тикилган ва муҳрланган бўлиши шарт.

12.6. Махфий ҳужжатнинг ҳаракати тегишли китоблар орқали ва фақат шахсий реестр ёрдамида амалга оширилади ва рўйхатга олиш китобларида ўз вақтида акс эттирилади.

12.7. Ахборотга киришни чекловчи штамп билан рўйхатдан ўтган кириш ҳужжатида ташкилотнинг номи, ҳужжатнинг рўйхатга олиш рақами ва уни қабул қилиш санаси ва “махфий (конфиденциально)” белгиси (штапми) босилиши керак.

12.8. Махфий ҳужжатлар ижро этилгандан сўнг хронологик тартибда алоҳида йиғма жилдга тикиб борилади.

13. Махфий маълумотларни ўз ичига олган ҳужжатлар ва файллар (архивлар) хавфсизлигини таъминлаш тартиби

13.1. Жамият тизимидаги ҳар бир корхонада махфий ҳужжатларни ҳисобини юритиш ва сақлаш учун (махфий ҳужжатлар билан ишловчи) масъул ходим тайинланади. Махфий ҳужжатлар билан ишловчи масъул ходим алмашганда ушбу ҳолат раҳбариятнинг фармойиши билан тасдиқланади, шунингдек раҳбарият томонидан тасдиқландиган махфий ҳужжатларни топшириш-қабул қилиш далолатномаси билан расмийлаштирилади.

14. Махфий ахборотлардан фойдаланиш тартиби

14.1. Таркибий бўлинмалар раҳбарлари махфий ахборотдан фойдаланиш устидан тизимли назоратни фақат функционал вазифаларини бажариши учун унга ваколати бўлган шахслар учун таъминлашлари шарт.

14.2. Ходимларни махфий ҳужжатларга билан ишлаши учун қайд этиш китобларининг ички муқовасида ёки алоҳида варақда Жамият раҳбарияти томонидан имзоланган ваколатли ходимлар рўйхатига киритилган шахсларгагина маълумотлар билан ишлаш учун рухсат этилади.

14.3. Махфий маълумотларни ўз ичига олган ҳужжатлардан кўчирма бериш белгиланган махсус дафтарларда қайд этилган ҳолда амалга оширилади.

15. Махфий маълумотлар билан ишлайдиган ходимнинг жавобгарлиги

15.1. Махфий маълумотлар билан ишлашга рухсат берилган Жамият ва унинг тизим ходимлари ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўйича уларга қўйилган талабларни аниқ бажарилиши учун жавобгардирлар.

15.2. Махфий маълумотларни ўз ичига олган барча материалларни тақдим этиш, улар билан ишлаш учун белгиланган қоидалар бузилган тақдирда масъул ходим зудлик билан оғзаки ва ёзма шаклда тегишли тартиба раҳбариятга ахборот бериш керак.

15.3. Махфий ҳужжатлар билан ишлаш тартибига қатъий риоя қилиш. Уларни асоссиз равишда тарқатилишига йўл қўймаслик.

15.4. Бегона шахслар ва хатто Жамиятнинг мазкур ҳужжатларга тўғридан-тўғри алоқаси бўлмаган ходимларини махфий ҳужжатлар билан танишиш имкониятини чеклаш бўйича мазкур Тартиб қоидаларига риоя этиш.

15.5. Вақтинчалик (таътилда, хизмат сафари, ўқиш, тиббий муолажа ва бошқалар.) вақтида ўзига бириктирилган махфий ҳужжатлар мавжудлигини текшириш, ижро этилиши лозим бўлган ёки ишда талаб қилиниши мумкин бўлган ҳужжатларни раҳбарият ёки таркибий бўлинма бошлиғи кўрсатмаси билан бошқа ходимга топшириш лозим. Жамият билан меҳнат ва бошқа турдаги шартнома муносабатлари тугатилган тақдирда, ходим рўйхатдан ўтган барча махфий ҳужжатларни топшириши керак.

15.6. Махфий ҳужжатлардан шахсий манфаатларда фойдаланмаслик, шунингдек рақобатчилар томонидан ташкилотнинг зарарига ишлатилиши мумкин бўлган фаолиятни истисно қилиш.

15.7. Мазкур Тартиб талабларига амал қилинмаганда ходимлар Жамиятнинг ички локал ҳужжатларига ҳамда Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунларига мувофиқ интизомий, зарур ҳолларда маъмурий ёки жиноий жавобгарликка тортиладилар.