

“Ўзбекистон ипотекани қайта
молиялаштириш компанияси” АЖ
Кузатув кенгаши қарори билан
«11» май 2021 йилда.
«Тасдиқланган»

“ЎЗБЕКИСТОН ИПОТЕКА ҚАЙТА МОЛИЯЛАШТИРИШ КОМПАНИЯСИ” АЖ
АҲБОРОТ ҲАВҒСИЗЛИГИ СИЁСАТИ

Тошкент – 2021 й.

1. Умумий қоидалар

1.1. Ахборот "Ўзбекистон ипотека кредитларини қайта молиялаш компанияси" Ажнинг (кейинги ўринларда Жамият деб юритилади) қимматли ва ҳаётий ресурсидир. Ушбу ахборот хавфсизлиги сиёсати активларни тасодифий ёки қасддан ўзгартириш, ошкор қилиш ёки йўқ қилишдан ҳимоя қилиш, шунингдек, маълумотларнинг махфийлиги, яхлитлиги ва мавжудлигини таъминлаш, Компанияда маълумотларни автоматлаштирилган қайта ишлашни таъминлаш учун зарур чораларни кўришни назарда тутди.

1.2. Компаниянинг ҳар бир ходими ахборот хавфсизлигини таъминлаш учун жавобгардир ва асосий вазифа компаниянинг барча активлари хавфсизлигини таъминлашдан иборат.

2. Ушбу сиёсатнинг мақсади

2.1. Ушбу сиёсатнинг мақсадлари:

- муҳим ахборот ресурсларининг махфийлигини сақлаш;
- тадбиркорлик фаолиятини қўллаб-қувватлаш учун Компаниянинг ахборот ресурсларидан фойдаланишнинг узлуксизлигини таъминлаш;
- Компаниянинг юқори сифатли хизматлар кўрсатиш ва самарали бошқарув қарорларини қабул қилиш қобилиятини сақлаб қолиш учун бизнес маълумотларининг яхлитлигини ҳимоя қилиш;
- фойдаланувчиларнинг Компания ахборот ресурсларидан нотўғри фойдаланиш билан боғлиқ рисклар ҳақида хабардорлигини ошириш;
- Компанияда ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўйича ходимларнинг масъулият даражасини ва мажбуриятларини аниқлаш.

2.2. Компания бўлинмалари раҳбарлари ушбу Сиёсат қоидаларига риоя этилиши устидан мунтазам мониторингни таъминлашлари шарт. Бундан ташқари, ахборот хавфсизлигига мувофиқлигини даврий текширишни ташкил этиш, кейинчалик ушбу текшириш натижалари тўғрисида раҳбариятга ҳисобот тақдим этиши.

3. Ушбу сиёсат доираси

3.1. Ушбу Сиёсат талаблари Компаниянинг барча ахборот ва ахборотни қайта ишлаш ресурсларига тааллуқлидир.

3.2. Ушбу Сиёсатга риоя қилиш барча ходимлар учун мажбурийдир.

3.3. Компаниянинг ахборот ва ресурсларига кириш ҳуқуқини берувчи учинчи шахслар билан тузилган шартномалар учинчи томоннинг ушбу Сиёсат талабларига риоя қилиш мажбуриятини кўрсатиши керак.

3.4. Компания амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ ўз фаолиятини амалга ошириш мақсадида сотиб олинган (қабул қилинган) ва фойдаланишга топширилган барча бизнес ахбороти ва ҳисоблаш ресурсларига (шу жумладан интеллектуал мулк ҳуқуқларига) эгалик қилади.

3.5. Мулкчилик ҳуқуқи Компания ускуналари, лицензияланган ва ишлаб чиқилган дастурий таъминот, электрон почта қутилари таркиби, Компаниянинг барча функционал бўлинмалари ва ходимларининг қоғоз ва электрон ҳужжатларидан фойдаланган ҳолда амалга ошириладиган овозли алоқага тааллуқлидир.

4. Ахборот активлари учун жавобгарлик

4.1. Жамиятнинг барча шахсий ахборот активлари, Жамият назорати остидаги активлари, шунингдек, Компания инфратузилмасига кириш учун фойдаланиладиган активларга нисбатан Компаниянинг тегишли ходимининг жавобгарлиги белгиланиши керак.

4.2. Активларга эгалик ҳуқуқининг ўзгариши, уларни тақсимлаш, конфигурациядаги ўзгаришлар ва Компаниядан ташқарида фойдаланиш тўғрисидаги маълумотлар ИТ мутахассиси ва унинг бевосита раҳбари эътиборига етказилиши керак..

5. Ахборот тизимларига киришни бошқариш

5.1. Компаниянинг ахборот ресурслари билан ишлаш қоидалари

5.1.1. Компания офисларидаги барча ишлар расмий меҳнат вазифаларига мувофиқ фақат Компания томонидан фойдаланишга рухсат берилган компьютерлар ва бошқа қурилмаларда амалга оширилади.

5.1.2. Шахсий ноутбук компьютерлари ва ташқи хотира воситаларини (дисклар, флоппи дисклар, флеш-карталар ва бошқалар) Жамият бинолари ва биноларига олиб кириш, шунингдек уларни Жамиятдан ташқарига олиб чиқиш фақат Бош директорнинг розилиги билан амалга оширилади.

5.1.3. Компаниянинг тижорат сирини ташкил этувчи ва ноутбукларнинг қаттиқ дискларида сақланадиган барча маълумотлар (махфий ёки қатъий конфиденсиал) шифрланган бўлиши керак. Компаниянинг барча ноутбуклари қаттиқ дискни шифрлаш дастури билан жиҳозланган бўлиши керак.

5.1.4. Бўлим раҳбарлари вақти-вақти билан ўз ходимлари ва бошқа фойдаланувчиларнинг тегишли ахборот ресурсларига кириш ҳуқуқларини кўриб чиқишлари керак.

5.1.5. Ахборот ресурсига рухсатли киришни таъминлаш учун тизимга ҳар қандай кириш ноёб фойдаланувчи номи ва парол ёрдамида амалга оширилиши керак.

5.1.6. Фойдаланувчилар паролни танлаш ва ундан кейинги фойдаланиш вақтида ўз паролларини ҳимоя қилиш бўйича кўрсатмаларга амал қилишлари керак. Агар сиз уйда ишлаётган бўлсангиз, паролнингизни бошқалар билан баҳам кўрмаслигингиз ёки ҳисобингизни бошқаларга, жумладан, оилангиз ва яқинларингиз билан баҳам кўрмаслигингиз керак.

5.1.7. Иш пайтида ходимлар доимий равишда парол билан ҳимояланган "Screen Saver" режимидан фойдаланишлари керак. Экран пардаси пайдо бўлишидан олдин компьютернинг максимал бўш вақтини 15 дақиқадан кўп бўлмаган қилиб белгилаш тавсия этилади.

5.2. Учинчи шахсларнинг Компания тизимларига кириш қоидалари

5.2.1. Ҳар бир ходим ИТ-мутахассис ва унинг бевосита раҳбарини учинчи шахсларга корпоратив тармоқ ресурсларига киришни таъминлашнинг барча ҳолатлари тўғрисида дарҳол хабардор қилиши шарт.

5.2.2. Учинчи шахсларнинг Компаниянинг ахборот тизимларига кириши бизнес эҳтиёжларига асосланиши керак.

5.3. Масофавий киришни таъминлаш қоидалари

5.3.1. Фойдаланувчилар Компания билан муносабатларини ҳисобга олган ҳолда Компаниянинг ахборот ресурсларига масофавий кириш ҳуқуқини оладилар.

5.3.2. Иш учун Компаниянинг ноутбук компьютерларидан фойдаланаётган ходимларга корпоратив ахборот тизимидаги ҳуқуқларга мувофиқ Жамият тармоқ ресурсларига масофадан кириш имконияти таъминланиши мумкин.

5.3.3. Компаниядан ташқарида Компанияга тегишли бўлмаган компьютердан фойдаланган ҳолда ишлайдиган ходимларга масофавий кириш амалга ошириладиган компьютерга маълумотларни нусхалаш тақиқланади.

5.3.4. Компаниянинг ахборот ресурсларига масофадан кириш ҳуқуқига эга бўлган ходимлар ва учинчи шахслар ўз компьютерларини Компания тармоғига ва Компанияга тегишли бўлмаган бошқа тармоқларга бир вақтнинг ўзида улашни истисно қилувчи талабга риоя қилишлари керак.

5.3.5. Компаниянинг ахборот тармоғига масофадан кириш орқали уланган барча компьютерлар сўнгги янгиланишларга эга бўлган антивирусга қарши ҳимоя дастурларига эга бўлиши керак.

5.4. Ходимларнинг Интернетга кириш қоидалари

5.4.1 Интернетга кириш фақат бизнес мақсадларида тақдим этилади ва ноқонуний фаолият учун фойдаланиш мумкин эмас.

5.4.2 Компания ходимларининг Интернетдан фойдаланиш қоидалари:

- Интернетдан фақат бизнес мақсадларида фойдаланиш;
- Компания ходимларининг Интернетдан фойдаланиш қоидалари:

- Интернетдан фақат бизнес мақсадларида фойдаланиш;
- Интернетда жамоатчилик фикрини ҳақоратомуз деб ҳисобланган ёки шахвоний характердаги маълумотлар, ирқий нафратни ташвиқоти, жинслар фарқи/устунлиги ҳақидаги шарҳлар, ҳақоратомуз гаплар ёки бошқа материалларни ўз ичига олган ҳар қандай кимнингдир yoshi, жинсий ориентацияси, диний ёки сиёсий эътиқоди, миллий келиб чиқиши ёки ногиронлиги сайтларга кириш тақиқланади;
 - корпоратив маълумотларни сақлаш учун Интернетдан фойдаланиш тақиқланади;
 - интернет-ресурслар билан фақат маълумотни кўриш режимида ишлашга рухсат берилади, бунда Компания маълумотларини Internet тармоғига узатиш имконияти бундан мустасно;
 - Компания ускуналарида давлат провайдерлари томонидан тақдим этилган шахсий ҳисоблардан фойдаланишга йўл қўйилмайди;
 - интернет орқали қабул қилинган очилган ёки тарқатилган файлларни вирусларга текшириш;
 - Компаниянинг ходимлари бўлмаган барча шахслар, шу жумладан Компания ходимларининг оила аъзолари учун Компания тармоғи орқали интернет тармоғига кириш тақиқланади;
 - фавқулудда вазиятларда ижтимоий тармоқ ресурсларидан бизнес мақсадларида ва фақат раҳбарият рухсати билан фойдаланиш.

5.4.3. IT бўйича мутахассис алоқа канали орқали Интернетга ўтадиган барча маълумотлар оқимининг мазмунини ҳар икки йўналишда ҳам назорат қилиш ҳуқуқига эга.

6. Ускуна ҳимояси

6.1. Барча компьютер ускуналари (серверлар, иш столи ва ноутбуклар), периферик ускуналар (масалан, принтерлар ва сканерлар), аксессуарлар (сичқонча, трекболлар, CD драйвлар), алоқа ускуналари (масалан, факс-модемлар, тармоқ адаптерлари ва хублар) умумий номланади. ушбу Сиёсат мақсадлари учун "компьютер ускунаси" сифатида. Компания томонидан тақдим этилган компьютер техникаси унинг мулки бўлиб, фақат ишлаб чиқариш мақсадларида фойдаланиш учун мўлжалланган.

6.2. Ходимлар ҳар доим Компания маълумотлари сақланадиган ускуналарнинг жисмоний хавфсизлигини таъминлаш зарурлигини билишлари керак.

6.3. Ускуна ва дастурий таъминот конфигурациясини ўзингиз ўзгартиришингиз тақиқланади. Барча ўзгаришлар IT-мутахассис томонидан ўзининг бевосита раҳбари билан келишилганидан кейин амалга оширилади.

6.4. Компаниянинг тижорат сирини ташкил етувчи маълумотларни ўз ичига олган ноутбуклардан фойдаланувчилар уларни жисмоний хавфсиз биноларда, қулфланган стол тортмачаларида, шкафларда сақланишини таъминлаши ёки ушбу компьютер ишлатилмаган ҳолларда худди шундай самарали ҳимоя воситасидан фойдаланган ҳолда ҳимояланишини таъминлаши шарт.

6.5. Ноутбукни фойдаланиш учун олган ҳар бир ходим офисда ҳам, яшаш жойида ҳам унинг хавфсизлигини таъминлаш учун тегишли чораларни кўриши шарт. Ноутбук компьютерларини ўғирлаш хавфи ортиб бораётган ҳолатларда, масалан, меҳмонхоналар, аэропортлар, бизнес ҳамкорлар офислари ва ҳоказоларда фойдаланувчилар ҳеч қандай шароитда уларни қаровсиз қолдирмасликлари керак.

6.6. Автомобилда саёҳат қилганда, ноутбукни юкхонада сақлаш керак. Кечаси машинадан меҳмонхона хонасига кўчирилиши керак.

6.7. Барча компьютерлар тизимни юклаш, тезкор тугмачаларни фаоллаштириш ва экран сақловчи режимдан чиққандан кейин пароль билан ҳимояланган бўлиши керак. Ҳимоя режимларини ўрнатиш учун фойдаланувчи техник ёрдамга мурожаат қилиши керак. Жиҳозни йўқотишга олиб келадиган бепарволик ёки бепарволик туфайли маълумотлар бузилмаслиги керак. Утилизация қилишдан олдин, сақлаш воситаларини (жумладан, қаттиқ дискларни) ўз ичига олган барча аппарат компонентлари, уларда нозик маълумотлар ёки лицензияланган маҳсулотлар мавжуд эмаслигига ишонч ҳосил қилиш учун текширилиши керак. Маълумотларни қайта тиклаб бўлмаслигини таъминлаш учун сақлаш муҳитини форматлаш тартибига риоя қилиш керак.

6.8. Ҳар қандай маълумотни пудратчиларга ёки бизнес шерикларига ўтказиш учун воситага ёзиб олишда сиз восита тоза еканлигига ишонч ҳосил қилишингиз керак, яъни унда бошқа маълумотлар мавжуд эмас. Оммавий ахборот воситаларини оддийгина қайта форматлаш унда ёзилган маълумотларнинг тўлиқ ўчирилишини кафолатламайди.

6.9. Ихчам ҳисоблаш машиналари, шунингдек, электрон почта функциясига эга мобил телефонлар ва бошқа портатив қурилмалар ишончли маълумотларни ҳимоя қилиш механизмларига ега қурилмалар қаторига кирмайди. Бундай қурилмада махфий маълумотларни сақлаш тавсия этилмайди.

6.10. Компания ходимларининг иш столи компьютерларидаги маълумотларни узатиш портлари, шу жумладан ФД ва СД драйвлар блокланади, ходим Компания раҳбариятидан маълумотларни ёзиб олиш учун рухсат олган ҳоллар бундан мустасно.

7. Дастурий таъминот ҳимояси

7.1. Компания томонидан тақдим этилган компьютер ускуналарига ўрнатилган барча дастурий таъминот Компаниянинг мулки ҳисобланади ва фақат бизнес мақсадларида ишлатилиши керак.

7.2. Ходимларга ностандарт, лицензиясиз дастурий таъминот ёки уларнинг ишлаб чиқариш фаолияти билан боғлиқ бўлмаган дастурий таъминотни фойдаланиш

учун берилган компьютер техникасига ўрнатиш тақиқланади. Агар техник хизмат кўрсатиш пайтида ўрнатишга рухсат етилмаган дастурий таъминот аниқланса, у ўчирилади ва бузилиш тўғрисида ҳисобот ходимнинг бевосита раҳбарига ва Компания бош директориغا юборилади.

7.3. Ахборот хавфсизлигини таъминлаш учун барча ноутбукларда қуйидаги дастурлар ўрнатилган бўлиши керак:

- шахсий хавфсизлик экранлари;
- антивирус дастурлари;
- қаттиқ дискни шифрлаш дастури;
- электрон почтани шифрлаш дастури.

7.4. Корпоратив тармоққа уланган барча компьютерлар IT-мутахассис ва унинг бевосита раҳбари томонидан тасдиқланган вирусга қарши ҳимоя тизими билан жиҳозланган бўлиши керак.

7.5. Компания ходимларига қуйидагилар ман этилади:

- антивирус дастурларини блоклаш;
- бошқа антивирус дастурларини ўрнатиш;
- антивирус дастурлари созуламалари ва конфигурациясини ўзгартириш.

7.6. Компания ўз дастурларини ишлаб чиқишдан кўра дастурий таъминотни сотиб олишни афзал кўради, шунинг учун янги дастурий таъминотни жорий этиш ёки мавжуд дастурий таъминотни яхшилаш истагида бўлган фойдаланувчилар ўз таклифларини раҳбари билан муҳокама қилишлари керак.

7.7. Ташаббускор бўлим бошлиғи янги дастурий таъминотни жорий этиш ёки мавжудини такомиллаштиришни IT-мутахассис ва унинг бевосита раҳбари, кейин эса Компания раҳбарияти билан муҳокама қилиши керак.

7.8. Янги дастурий таъминотни жорий этиш ёки мавжуд дастурий таъминотни такомиллаштириш, шунингдек, ташқи қурилмаларни сотиб олиш учун умумий маъқулланган ҳолда, Компания харид қилиш тартиб-қоидалари бўйича белгиланган қоидаларга мувофиқ тегишли чораларни кўради.

8. Электрон почтадан фойдаланиш шартлари

8.1. Электрон хабарлар (ўчирилган ёки ўчирилмаган) давлат идоралари ёки бизнес рақобатчилари томонидан суд жараёнида ёки иш юритишда далил сифатида фойдаланиш учун олиниши ёки олиниши мумкин. Шунинг учун электрон хабарларнинг мазмуни бизнес этикаси соҳасидаги корпоратив стандартларга қатъий мос келиши керак.

8.2. Ходимларга шифрлаш тизимларидан фойдаланмасдан компаниянинг махфий маълумотларини шерикларга электрон почта орқали юбориш тақиқланади.

Компаниянинг қатъий махфий маълумотлари, ҳеч қандай ҳолатда, электрон почта орқали учинчи шахсларга ўтказилмайди.

8.3. Компания ходимларига корпоратив фаолиятнинг ҳар қандай турини амалга ошириш учун оммавий электрон почта қутиларидан фойдаланиш тақиқланади.

8.4. Компания ходимлари томонидан оммавий электрон почта қутиларидан фойдаланиш фақат ит мутахассиси ва унинг бевосита раҳбари билан келишилган ҳолда, шифрлаш механизмларидан фойдаланган ҳолда амалга оширилади.

8.5. Компания ходимлари бизнес шериклари билан ҳужжатларни алмашиш учун фақат расмий электрон почта манзилидан фойдаланишлари керак.

8.6. Электрон почта орқали юборилган хабарлар, хатлар ва факслар билан бир хил мақомга эга бўлган доимий равишда ишлатиладиган электрон алоқа воситасидир. Электрон хабарлар бошқа ёзма хабарлар каби тасдиқлаш ва сақлаш тартибларига бўйсунди.

8.7. Хабарларни жўнатишда хатоликка йўл қўймаслик учун фойдаланувчилар жўнатишдан олдин қабул қилувчиларнинг исмлари ва манзилларининг имлосини диққат билан текширишлари керак. Хабар нотўғри манзилга юборилган бўлса, дарҳол IT мутахассиси ва унинг бевосита раҳбарига хабар беришингиз керак.

8.8. Электрон хабарни, ҳужжатни жўнатувчи ёки уни жўнатувчи шахс ўзининг исми ва фамилиясини, иш манзилини ва хабар мавзусини кўрсатиши шарт.

8.9. Қуйидагилар қабул қилиниши мумкин бўлмаган ҳаракатлар ва электрон почтадан фойдаланиш ҳисобланади:

- муҳим электрон почта ресурсларидан фойдаланадиган шахсий характердаги хабарларни юбориш;
- Компаниянинг барча фойдаланувчиларига ишламайдиган хабарлар/хатларни гуруҳлаш;
- Компания фаолиятига алоқадор бўлмаган реклама материалларини тарқатиш;
- ахборот бюллетенларига обуна бўлиш, муҳокамаларда қатнашиш ва шунга ўхшаш хизматлар;
- бошқа шахсларга юборилган хабарларни қидириш ва ўқиш (улар қандай сақланганидан қатъий назар);
- мазмуни ноқонуний, одобсиз, ғаразли, қўпол, таҳдидли, туҳматли, ғаразли ёки жиноий ҳуқуқбузарлик ёки ҳуқуқбузарлик сифатида баҳоланиши мумкин бўлган ёки фуқаролик жавобгарлигини, тартибсизликни келтириб чиқарадиган хатти-ҳаракатларни тарғиб қилувчи ҳар қандай материални, хабарлар ёки аризаларни юбориш. корпоратив етика стандартларига зид.

8.10. Фойдаланувчи ташқи фойдаланувчиларга юборилган барча чиқувчи хабарлар билан махфийлик билдиришномасини ўз ичига олиши керак.

8.11. Хабарлар билан юборилган қўшимчалардан еҳтиёткорлик билан фойдаланиш керак. Қўшимчалар ҳар доим тузилган санани кўрсатиши керак ва Компания томонидан белгиланган ҳужжат айланиши тартиб-қоидаларига мувофиқ тайёрланиши керак.

8.12. Битта хабарда катта ҳажмдаги маълумотларни жўнатиш бошқа фойдаланувчилар учун Компания тармоқ инфратузилмасининг умумий мавжудлигига салбий таъсир кўрсатиши мумкин. Қўшимчалар ҳажми 5 МБ дан ошмаслиги керак.

9. Ахборот хавфсизлиги ҳодисалари ҳақида хабар бериш, фавқулодда вазиятлар ва уларга жавоб бериш тартиблари

9.1. Барча фойдаланувчилар маълум ёки шубҳали ахборот хавфсизлиги бузилиши, фавқулодда вазиятлар тўғрисида хабар бериш масъулиятидан хабардор бўлишлари керак, шунингдек, ҳеч қандай ҳолатда ўзларига маълум бўлган хавфсизлик заифликларидан фойдаланишга уринмасликлари кераклиги ҳақида хабардор бўлишлари керак.

9.2. Агар ноутбук ўғирланган бўлса, сиз дарҳол ИТ мутахассиси ва унинг бевосита раҳбарига хабар беришингиз керак.

9.3. Фойдаланувчилар телефолар, электрон почта ва бошқа усуллардан фойдаланган ҳолда маълум ёки шубҳали ахборот хавфсизлиги бузилиши ҳақида хабар бериш усулларида хабардор бўлиши керак. Воқеа тўғрисидаги ҳисоботларни кузатиб бориш ва қайд етиш ва тегишли чоралар кўрилишини таъминлаш керак.

9.4. Агар вируслар ёки бошқа бузғунчи компьютер кодлари мавжудлиги шубҳа қилинган ёки аниқланса, улар аниқлангандан сўнг дарҳол ходим:

- ИТ-мутахассисга хабар бериш;
- зарарланган компьютердан фойдаланманг ёки ўчирманг;
- аниқланган вирус ундан тозаланмагунча ва ИТ-мутахассис томонидан тўлиқ антивирус текшируви ўтказилмагунча, ушбу компьютерни Компаниянинг компьютер тармоғига уламан.

9.5. Ахборот хавфсизлигини бузиш билан боғлиқ фавқулодда вазият (ҳодисалар) қуйидаги сабабларга кўра юзага келиши мумкин:

- табиий омиллар (сув тошқини, ёнғин, zilзила ва бошқалар) ёки мақсадли ҳужум (портлаш, ўт қўйиш, бинолар ва биноларни вайрон қилиш ва бошқалар) шароитида корхонанинг бутун мулк мажмуасига ҳалокатли таъсир кўрсатиш.;

- фақат корхонанинг ахборот ресурсларига салбий таъсир кўрсатиш (одатда масофадан туриб, телекоммуникация каналлари ёрдамида амалга оширилади).

9.6. Фавқулодда вазиятларда ҳаракат қилишнинг ташкилий тартиблари (регламентлари):

- асосий ахборот ресурслари ишламай қолган даврда ахборотни қайта ишлашнинг муқобил жараёнларини (шу жумладан, еҳтимол, автоматлаштириш воситаларидан фойдаланмасдан) ташкил этиш;

- фавқулодда вазиятлар юзага келганда таркибий бўлинмалар раҳбарлари томонидан ходимларнинг ҳаракатларини мувофиқлаштириш;

- фавқулодда вазиятлардан кейин ахборот тизимлари ва маълумотларини тиклаш учун зарур бўлган техник ва ташкилий ҳужжатларни ташкил этиш;

- механик таъсирлардан, ўғирликдан, сув тошқини, ёнғин ва ҳоказолардан ҳимояланган жойларда маълумотлар ва маълумотларни қайта ишлаш дастурий таъминот иловаларининг архив (захира) нусхаларини сақлаш тартибини ташкил этиш. (шу жумладан, ахборотни сақлаш ва қайта ишлашнинг асосий жойларидан географик жиҳатдан узоқда жойлашган жойларда);

- корхонанинг ахборот инфратузилмаси таркибига кирувчи дастурий таъминот ва техник воситалар етказиб берувчилар билан ишламай қолган ва фавқулодда вазиятларда алмаштиришни талаб қилувчи бутловчи қисмларни зудлик билан етказиб бериш бўйича шартномалар.

10. Ахборот хавфсизлигини таъминлаш учун техник воситалар билан жиҳозланган бинолар

10.1. Махфий учрашувлар (сессиялар) фақат техник ахборот хавфсизлиги воситалари билан ҳимояланган биноларда ўтказилиши керак.

10.2. Компаниянинг ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўйича техник жиҳозлари ўрнатилган хона Компаниянинг Конференц-залидир.

10.3. Йиғилиш иштирокчиларига ахборот технологиялари бўйича мутахассис ва унинг бевосита раҳбарининг рухсатисиз аудио/видео қайд этиш ускуналари, камералар, радиотелефонлар ва мобил телефонлар билан биноларга киришлари тақиқланади.

10.4. Махфий учрашувлар пайтида аудио/видео ёзувлар ва суратга олиш фақат йиғилишни ташкил этиш гуруҳи раҳбаридан ёзма рухсат олгандан кейин йиғилишни тайёрлаш учун масъул бўлган Компания ходими томонидан амалга оширилиши мумкин.

10.5. Махфий йиғилиш иштирокчиларининг уни ўтказиш учун биноларга кириши мажлисни ташкил етиш учун масъул шахс томонидан назорат қилинадиган тасдиқланган рўйхат асосида амалга оширилади.

11. Тармоқ бошқаруви

11.1. IT мутахассиси ва унинг бевосита раҳбари Компания тармоғи орқали ўтадиган барча маълумотлар оқимларининг мазмунини назорат қилади.

11.2. Компания ходимларига қуйидагилар тақиқланади:

- ахборот хавфсизлиги ва Компания тармоғининг ишлашини бузиш;
- портларни ёки хавфсизлик тизимини сканерлаш;
- маълумотларни ушлаш билан тармоқнинг ишлашини назорат қилиш;
- фойдаланувчи аутентификацияси ёки хавфсизлик тизимларини четлаб ўтиш орқали компьютер, тармоқ ёки ҳисобга кириш;
- терминал қурилмасининг ишлашига халақит бериш ёки фойдаланувчини ўчириш мақсадида ҳар қандай дастурлар, скриптлар, буйруқлардан фойдаланиш ёки хабарларни узатиш;
- ходимлар тўғрисидаги маълумотларни ёки Компания ходимлари рўйхатини учинчи шахсларга ўтказиш;
- компьютер вируслари ва бошқа бузғунчи дастурларни яратиш, янгилаш ёки тарқатиш.

12. Маълумотларни ҳимоя қилиш ва хавфсизлиги

12.1. Иш столи ва портатив шахсий компьютерлардаги маълумотларнинг хавфсизлиги учун жавобгарлик фойдаланувчилар зиммасига тушади. IT-мутахассис фойдаланувчиларга маълумотларни тегишли ахборот воситаларига захиралашда ёрдам беришга мажбурдир.

12.2. Муҳим хизмат маълумотлари ва дастурий таъминотнинг захира нусхаларини мунтазам равишда яратиш керак.

12.3. Фақат IT-мутахассис бўлим бошлиқларининг сўровлари асосида умумий тармоқ ресурслари ва умумий папкаларни яратиши ва ўчириши, шунингдек уларга кириш рухсатларини бошқариши мумкин.

12.4. Ходимлар умумий тармоқ ресурсларидаги файллар ва каталогларни фақат ўзларига, ишчи гуруҳлари учун ажратилган ёки рухсат берилган ҳудудларда яратиш, ўзгартириш ва ўчириш ҳуқуқига эга.

12.5. Компютерга техник хизмат кўрсатиш бўйича барча сўровлар IT мутахассисига юборилиши керак.

13. Якуний қоидалар

13.1. Ахборот тизимлари ва хизматларига ўзгартиришлар киритиш бўйича барча операцион процедуралар ва процедуралар ҳужжатлаштирилиши ва IT мутахассиси ва унинг бевосита раҳбари билан келишилиши керак.

13.2. Компаниянинг барча ходимлари ушбу Сиёсат талабларига риоя қилишлари шарт ва қонун ҳужжатларига мувофиқ риоя қилмаслик учун жавобгардирлар.

13.3. Ушбу Сиёсатга киритилган ҳар қандай ўзгартириш ва қўшимчалар, агар улар ёзма шаклда бўлса ва белгиланган тартибда тасдиқланган бўлса, ҳақиқий ҳисобланади.