УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО “ORGRES”
_____ З.А.Мухамадиев
«28» ИЮНЯ 2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ
об информационной безопасности АО “ORGRES”

Настоящая Инструкция, обязательна для применения и определяет порядок организации защиты конфиденциальной информации АО “ORGRES”.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. К конфиденциальной информации настоящей Инструкцией относится любая документированная информация относительно выпуска и обращения ценных бумаг АО “ORGRES”, за исключением информации, подлежащей раскрытию в соответствии с требованиями статьи 39 Закона РУз «О рынке ценных бумаг».

2. Защита конфиденциальной информации АО “ORGRES” осуществляется в целях предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, блокировки, подделки конфиденциальной информации и иного несанкционированного доступа к ним, а также предотвращения несанкционированных действий по уничтожению, блокированию, копированию, искажению конфиденциальной информации и других форм вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы АО “ORGRES”..

3. Организация и осуществление контроля за обеспечением защиты конфиденциальной информации возлагается на ответственного сотрудника планово-производственного отдела, назначаемого Председателем Правления АО “ORGRES”.

4. Данная Инструкция устанавливает следующие требования:

- помещение, где располагается компьютер, обрабатывающий конфиденциальную информацию, должно быть оборудовано сигнализаций, во внерабочее время опечатываться;
- в помещении, где храненятся документы, содержащие конфиденциальную информацию, должно быть оборудовано сейфом;
- к компьютеру и программному обеспечению, на котором обрабатывается конфиденциальная информация, допускается только ответственный сотрудник, наделенный соответствующими полномочиями согласно приказу;
- компьютер и программное обеспечение для обработки конфиденциальной информации должны иметь пароль и защиту от несанкционированного доступа.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5. Учет документов, содержащих конфиденциальную информацию, ведется в соответствующих журналах в бумажном или в электронном виде.

6. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в металлических сейфах, которые должны иметь прочные засовы и во внерабочее время опечатываться.

7. Запрещается хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, в местах, не предназначенных для хранения подобного рода документов.

8. Выдача сотрудникам архивных документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется только на основании утвержденного приказом Председателя

Правления АО “ORGRES” списка лиц, имеющих допуск к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию.

9. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, осуществляется только в служебных помещениях.

10. Отправка документа, содержащего конфиденциальную информацию, по почте осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

11. Факт ознакомления с архивными документами, содержащими конфиденциальную информацию, подлежит оформлению на карточке учета выдаваемых архивных документов, содержащих конфиденциальную информацию, и в журнале учета документов, содержащих конфиденциальную информацию, по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящей Инструкции.

12. Размножение, копирование, тиражирование либо раскрытие содержания документа, содержащего конфиденциальную информацию, осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством, на основании письменного разрешения Председателя Правления АО “ORGRES”.

13. Отобранные к уничтожению документы, содержащие конфиденциальную информацию, перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста, или должны быть сожжены в специально отведенном месте.

14. После уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию, в журнале учета проставляется соответствующая отметка.

15. Эмитент должен предпринимать необходимые меры для обеспечения защиты конфиденциальной информации от утечки и несанкционированного доступа при использовании компьютера.

16. Доступ в помещения, где размещен компьютер и базы данных, обрабатывающие конфиденциальную информацию, разрешается только лицам, имеющим соответствующий допуск.

Доступ других лиц в данные помещения осуществляется только с письменного разрешения Председателя Правления АО “ORGRES”.

17. Лица, эксплуатирующие и обслуживающие компьютер, обязаны:

- выполнять установленные требования по обеспечению защиты конфиденциальной информации при использовании компьютера;
- соблюдать установленный режим разграничения доступа к конфиденциальной информации;
- незамедлительно информировать своего непосредственного начальника или руководителя АО “ORGRES” обо всех фактах попыток несанкционированного доступа к конфиденциальной информации, утечки или порчи такой информации.

18. Подключение компьютера к сетям общего пользования должно осуществляться исключительно при наличии производственной необходимости и только с применением средств защиты информации.

19. Все технические средства должны соответствовать требованиям законодательства и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

20. При выходе из строя или списании технических средств, обрабатывавших конфиденциальную информацию, необходимо предпринимать меры по полному уничтожению содержащейся в них информации для недопущения ее восстановления.

III. ДОПУСК СОТРУДНИКОВ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

21. Допуск сотрудника к конфиденциальной информации предоставляется руководителем АО “ORGRES”при соблюдении следующих условий:

- оформление письменного обязательства о сохранении и неразглашении сотрудником сведений, составляющих конфиденциальную информацию;

- ознакомление сотрудника с требованиями законодательства по обеспечению защиты конфиденциальной информации.

22. Сотрудники могут получать допуск к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, только в пределах своих должностных обязанностей и в объеме, действительно необходимом им для их выполнения.

23. Руководитель АО “ORGRES” несет персональную ответственность за правомерность выдачи сотрудникам допуска к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию.

24. Допуск к конфиденциальной информации АО “ORGRES” имеют следующие лица:

Председатель Правления АО “ORGRES”;

сотрудники, получившие допуск к конфиденциальной информации в соответствии со своими должностными обязанностями;

иные лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

25. Руководитель АО “ORGRES” обязан:

предусмотреть в трудовом договоре и функциональных обязанностях каждого сотрудника обязательство об обеспечении защиты конфиденциальной информации;

принимать меры к предотвращению утечки, разглашения, утраты или хищения конфиденциальной информации;

своевременно лишить допуска к конфиденциальной информации сотрудника, подлежащего увольнению.

Руководитель АО “ORGRES” может нести и иные обязанности в соответствии с законодательством.

26. Сотрудники обязаны:

строго хранить в тайне сведения, отнесенные к конфиденциальной информации;

выполнять требования законодательства по обеспечению защиты конфиденциальной информации;

работать только с теми сведениями и документами, содержащими конфиденциальную информацию, к которым получили доступ;

не использовать конфиденциальную информацию в личных целях;

незамедлительно сообщать своему непосредственному начальнику или руководителю исполнительного органа эмитента о попытках посторонних лиц получить от сотрудников конфиденциальную информацию, об утрате или недостаче электронных носителей конфиденциальной информации, ключей от помещения, сейфа, где находятся документы, содержащие конфиденциальную информацию, и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а также о причинах и условиях утечки конфиденциальной информации;

в случае увольнения передать все электронные носители конфиденциальной информации, которые находились в его распоряжении в связи с выполнением им функциональных обязанностей, своему непосредственному начальнику или руководителю АО “ORGRES”.

27. Руководитель АО “ORGRES” должен принимать необходимые меры по исключению возможности ознакомления с конфиденциальной информацией сотрудников, которым она не требуется при выполнении ими своих должностных обязанностей.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

28. Ответственный сотрудник регулярно осуществляет контроль за обеспечением сотрудниками защиты конфиденциальности информации.

29. Ответственный сотрудник обязан:

незамедлительно сообщать руководителю о выявленном нарушении требований законодательства по обеспечению защиты конфиденциальной информации;

устанавливать причины совершения нарушения;

контролировать устранение выявленных нарушений.

Ответственный сотрудник может нести и иные обязанности в соответствии с законодательством.

30. При осуществлении контроля за обеспечением защиты конфиденциальной информации ответственному сотруднику следует обращать внимание на:

правильность оформления учетных данных документов, содержащих конфиденциальную информацию;

наличие всех полученных и подготовленных сотрудниками документов, содержащих конфиденциальную информацию;

наличие соответствующих документов и на отсутствующие (уничтоженные, утерянные, поврежденные и т. д.) документы, содержащие конфиденциальную информацию;

порядок хранения и работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, на рабочих местах, а также на иные вопросы.

31. При выявлении допущенных сотрудниками нарушений ответственный сотрудник составляет акт о выявленном нарушении.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

32. Контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляет руководитель АО “ORGRES”.

33. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Инструкции

КАРТОЧКА
учета выдаваемых архивных документов, содержащих конфиденциальную информацию

_____

(наименование документа)

N п/п	Номер документа, дата документа и количество листов	Ф.И.О., должность сотрудника АО “ORGRES”, получившего документ, или Ф.И.О., должность лица, получившего документ и наименование уполномоченного государственного органа (для представителя уполномоченного государственного органа	Расписка		Примечание
			в получении и дата	о возврате и дата	
1.					
2.					
3.					

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Инструкции

ЖУРНАЛ
учета документов, содержащих конфиденциальную информацию

N п/п	Дата и индекс документа у эмитента	Дата поступления и индекс документа	Откуда поступил документ	Вид документа и краткое содержание	Количество листов и приложения	Куда и кому направлено на исполнение	Расписка в получении и дата	Расписка о возврате и дата	Индекс (номер) дела, куда подшит документ	Дата и номер акта об уничтожении
1.										
2.										
3.										