

“Beelab” AJ ning SHAXSGA DOIR MA’LUMOTLARNI QAYTA ISLASH VA HIMOYA QILISH SIYOSATI

1. Umumiy qoidalar

1.1. Ushbu shaxsga doir ma’lumotlarni qayta ishlash va himoya qilish siyosati (keyingi o’rinlarda Siyosat deb yuritiladi) "Beelab" AJda (keyingi o’rinlarda To’lov tashkiloti deb yuritiladi) shaxsga doir ma’lumotlarni qayta ishlash va himoya qilish tartibini belgilaydi .

1.2. Ushbu Siyosat O‘zbekiston Respublikasining shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga, shu jumladan O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki Boshqaruvining to‘lov xizmatlaridan shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining shaxsga doir ma’lumotlarini himoya qilishga doir qarorlari talablariga muvofiq ishlab chiqilgan.

1.3. To'lov tashkiloti shaxsga doir ma'lumotlar bazasining mulkdori va operator bo'lib, shaxsga doir ma'lumotlarning qonun talablariga muvofiq qayta ishlanishini, shuningdek, shaxsga doir ma'lumotlar bilan bog'liq ruxsat etilmagan kirish va boshqa noqonuniy harakatlardan himoya qilishni ta'minlaydi.

2. Atamalar va ta’riflar

2.1. **Shaxsga doir ma'lumotlar** - elektron, qog'oz va (yoki) boshqa moddiy tashuvchilarda qayd etilgan, ma'lum bir shaxsga tegishli yoki uning shaxsini aniqlash imkonini beradigan ma'lumotlar.

2.2. **Shaxsga doir ma’lumotlarni qayta ishlash** - bu shaxsga doir ma'lumotlar bilan bir yoki bir qator harakatlarni amalga oshirish: to'plash, tizimlashtirish, saqlash, o'zgartirish, qo'shish, foydalanish, ta'minlash, tarqatish, uzatish, shaxsiylashtirish, blokirovka qilish va yo‘q qilish.

2.3. **Xizmatlar** - "Beelab" AJ ning rasmiy veb-sayti - [Beelab.uz](https://beelab.uz), Beepul mobil ilovasi va veb-versiyasi - [Beepul](https://beepul.uz).

2.4. **Shaxsga doir ma'lumotlar subyekti** - shaxsga doir ma'lumotlar tegishli bo'lgan shaxs.

2.5. **Foydalanuvchi** – “Beelab” AJ xizmatlaridan foydalanuvchi jismoniy shaxs .

2.6. **Kontragent** - to'lov tashkiloti bilan fuqarolik-huquqiy shartnomalar (shu jumladan ish, xizmatlar ko'rsatish va mualliflik huquqi shartnomalari) asosida o'zaro hamkorlik qiladigan jismoniy shaxs, shuningdek tadbirkorlik faoliyatini tartibga soluvchi qonun hujjatlariga muvofiq yuridik shaxs tashkil etmasdan faoliyat yurituvchi yakka tartibdagi tadbirkorlar.

2.7. **Kontragent tashkilotning vakili** - yuridik shaxs nomidan ish yurituvchi jismoniy shaxs - kontragent, shu jumladan ishonchnoma, ustav yoki boshqa qonuniy asoslar asosida va shaxsga doir ma’lumotlari shartnoma yoki boshqa majburiyatlarni bajarish doirasida qayta ishlanadi.

2.8. **Uchinchi shaxs** - subyekt, mulkdori va/yoki operator bo'lmagan, lekin ular bilan shaxsga doir ma’lumotlarni qayta ishlash bilan bog'liq holatlar yoki munosabatlar bilan bog'liq bo'lgan har qanday shaxs.

2.9. **Shaxsga doir ma’lumotlarni transchegaraviy uzatish** - shaxsga doir ma’lumotlarni O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqariga uzatish.

2.10. **Vakolatli shaxs** - shaxsga doir ma’lumotlarning himoya qilinishini ta'minlaydigan to'lov tashkilotining mas'ul shaxsi.

2.11. **Shaxsga doir ma’lumotlarni himoya qilish** - shaxsga doir ma’lumotlarning maxfiyligi, yaxlitligi va mavjudligini ta'minlash, shuningdek ularning yo'qolishi, ruxsat etilmagan kirish, o'zgartirish, yo‘q qilish, tarqatish va boshqa noqonuniy xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan huquqiy, tashkiliy va texnik choralar majmui.

2.12. **Shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligi** - bu shaxsga doir ma'lumotlarning noqonuniy ishlov berishdan xavfsizligi ta'minlangan holati.

2.13. **Shaxsga doir ma'lumotlarning yaxlitligi** - shaxsga doir ma'lumotlarning ular asl va (yoki) belgilangan shaklda saqlanishi, ruxsatsiz yoki tasodifiy o'zgartirish, o'chirish yoki buzishdan himoyalangan va buzilgan, yo'qolgan yoki buzilgan taqdirda tiklanishi mumkin bo'lgan holati.

2.14. **Texnik ma'lumotlar** - shaxsga doir ma'lumotlar subyektining to'lov tashkilotining veb-sayti, mobil ilovasi va boshqa raqamli xizmatlari bilan o'zaro aloqasi davomida avtomatik ravishda hosil bo'ladigan va (yoki) to'planadigan ma'lumotlar. Texnik vositalar va sozlamalar (qurilma turi, modeli, operatsion tizimi, IP-manzili), cookie-fayllar, kirish vaqti, xatolar va boshqa texnik jurnallar haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi.

2.15. **Xulq-atvor profili** - to'lov tashkiloti xizmatlaridan foydalanishda shaxsga doir ma'lumotlar subyektining harakatlari asosida yaratilgan ma'lumotlar to'plami, shu jumladan veb-sayt, veb-va mobil ilovadagi harakatlar to'g'risidagi ma'lumotlar.

2.16. **Moliyaviy ma'lumotlar** - xizmatlar ko'rsatish va shartnomalarni bajarish doirasida yaratilgan shaxsga doir ma'lumotlar subyekti va to'lov tashkiloti o'rtasidagi moliyaviy munosabatlarni aks ettiruvchi ma'lumotlar to'plami.

3. Shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash prinsiplari

3.1. To'lov tashkilotida shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan prinsiplarga qat'iy muvofiq amalga oshiriladi. Prinsiplarning birortasini buzish qonun buzilishi hisoblanadi va javobgarlik choralariga sabab bo'ladi.

3.2. Shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlashning asosiy prinsiplari quyidagilardan iborat:

3.2.1. Inson va fuqaroning konstitutsiyaviy huquq va erkinliklariga rioya qilish.

3.2.2. Shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash maqsadlari va usullarining qonuniyligi.

3.2.3. Shaxsga doir ma'lumotlarning aniqligi va ishonchliligi.

3.2.4. Shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligi va xavfsizligi.

3.2.5. Shaxsga doir ma'lumotlar subyektlari, mulkdorlari va operatorlari huquqlarining tengligi.

3.2.6. Shaxs, jamiyat va davlat xavfsizligi.

3.2.7. Shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlashning shaffofligi.

3.2.8. Qayta ishlangan shaxsga doir ma'lumotlar hajmini minimallashtirish.

3.2.9. Shaxsga doir ma'lumotlarni saqlash muddatlariga rioya qilish.

4. Shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlashning huquqiy asoslari

4.1. To'lov tashkiloti shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlaydi, agar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan quyidagi qonuniy asoslardan biri mavjud bo'lsa:

4.1.1. Ma'lumotlarni qayta ishlashning aniq maqsadlari uchun taqdim etilgan subyektning aniq va ixtiyoriy roziligi asosida.

4.1.2. Qayta ishlash shaxsga doir ma'lumotlar subyekti taraf bo'lgan shartnomani bajarish yoki bunday shartnoma tuzilishidan oldin subyektning iltimosiga binoan choralar ko'rish uchun zarur bo'lganda.

4.1.3. To'lov tashkilotiga qonun bilan yuklangan majburiyatlarni bajarish uchun qayta ishlash talab etilsa.

4.1.4. Shaxsga doir ma'lumotlar subyektining yoki boshqa shaxsning qonuniy manfaatlarini himoya qilish uchun qayta ishlash zarur bo'lsa.

4.1.5. Agar qayta ishlash to'lov tashkiloti yoki uchinchi shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish yoki ijtimoiy ahamiyatga ega maqsadlarga erishish uchun zarur bo'lsa, agar bu shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini buzmasa.

4.1.6. Statistik yoki boshqa tadqiqot maqsadlarida, shaxsga doir ma'lumotlarni majburiy egasizlantirish sharti bilan.

4.1.7. Agar ma'lumotlar ochiq manbalardan olingan bo'lsa va ularni qayta ishlash shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining huquq va erkinliklarini buzmasa.

5. Shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining toifalari, qayta ishlash maqsadlari va qayta ishlangan shaxsga doir ma'lumotlar ro'yxati

5.1. Shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining toifalari, qayta ishlash maqsadlari va qayta ishlangan shaxsga doir ma'lumotlar ro'yxati ushbu Siyosatga ilovada belgilangan.

5.2. Foydalanuvchilarning shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berish To'lov tashkiloti tomonidan faqat to'lov xizmatlarini ko'rsatish, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida nazarda tutilgan majburiyatlarni bajarish uchun zarur bo'lgan darajada amalga oshiriladi.

5.3. To'lov tashkiloti hududi va ob'ektlariga kirishni boshqarish maqsadlarida xodimlar va stajyorlarning biometrik shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berilishi mumkin. Qayta ishlash subyektning roziligi asosida va O'zbekiston Respublikasining shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari talablariga rioya qilgan holda amalga oshiriladi.

6. Shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining huquqlari

6.1. Shaxsga doir ma'lumotlar subyekti quyidagi huquqlarga ega:

6.1.1. To'lov tashkiloti tomonidan qanday shaxsga doir ma'lumotlar qayta ishlanishi va uning tarkibini bilib olish.

6.1.2. So'rov bo'yicha to'lov tashkiloti tomonidan shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash to'g'risidagi ma'lumotlarni, shu jumladan qayta ishlash faktini tasdiqlash, maqsadlari, usullari, To'lov tashkilotining nomi va joylashgan joyi, qayta ishlangan ma'lumotlar ro'yxati, qayta ishlash va saqlash muddatlari, shuningdek qayta ishlashning mumkin bo'lgan huquqiy oqibatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni olish.

6.1.3. To'lov tashkilotidan shaxsga doir ma'lumotlaringizga kirish shartlari haqida ma'lumot olish.

6.1.4. Agar qayta ishlash rozilikka asoslangan bo'lsa, qayta ishlashga rozilik berish va roziligingizni qaytarib olish.

6.1.5. Shaxsga doir ma'lumotlaringiz to'liq bo'lmagan, noto'g'ri, nomuvofiq bo'lgan, noqonuniy ishlov berilgan yoki ko'rsatilgan maqsadlar uchun zaruriyat bo'lmagan taqdirda aniqlashtirish, blokirovka qilish yoki yo'q qilishni talab qilish.

6.1.6. Shaxsga doir ma'lumotlarga nisbatan huquq va qonuniy manfaatlarini himoya qilish bilan bog'liq masalalar bo'yicha shaxsga doir ma'lumotlar bo'yicha vakolatli davlat organiga yoki sudga murojaat qilish.

6.2. Ma'lumot olish uchun so'rovi yoki shaxsga doir ma'lumotlarni o'zgartirish, bloklash yoki yo'q qilish talabi subyekt tomonidan yozma ravishda (pochta orqali yoki shaxsan) berilishi mumkin.

7. Shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish

7.1. To'lov tashkiloti shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash jarayonida huquqiy, tashkiliy, texnik va jismoniy choralar majmuini ko'rish orqali himoya qilinishini ta'minlaydi.

7.2. Huquqiy choralar qonun talablariga rioya etilishini ta'minlaydigan va shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlashning huquqiy asoslarini tashkil etadigan harakatlarni o'z ichiga oladi:

7.2.1. Shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash va himoya qilish tartibini tartibga soluvchi ichki me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqish, tasdiqlash va amalga oshirish;

7.2.2. Kontragentlar, sheriklar va boshqa uchinchi shaxslar bilan tuzilgan shartnomalarga shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligi to'g'risidagi shartlarni kiritish;

7.2.3. Agar qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining qayta ishlash uchun ixtiyoriy, aniq va asosli roziligini olish;

7.2.4. Shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash va himoya qilish qoidalarini buzganlik uchun xodimlar va kontragentlarning javobgarligini belgilash;

7.2.5. Tekshiruvlarni tashkil etish, shu jumladan shaxsga doir ma'lumotlar sohasidagi qonun hujjatlariga rioya etilishining ichki va (agar kerak bo'lsa) tashqi auditini o'tkazish.

7.3. Tashkiliy chora-tadbirlar shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlashni tartibga solish va tashkiliy xavflarni kamaytirishga qaratilgan harakatlarni o'z ichiga oladi. To'lov tashkiloti quyidagi tashkiliy chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

7.3.1. Shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash va himoya qilishni tashkil etish uchun mas'ul bo'lgan vakolatli shaxsni tayinlash;

7.3.2. Shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash jarayonida ularni himoya qilish darajalarini belgilash to'g'risidagi O'zbekiston Respublikasi normativ-huquqiy hujjatlari talablariga rioya etilishini tashkil etish;

7.3.3. Shaxsga doir ma'lumotlar bilan ishlash huquqiga ega bo'lgan xodimlar ro'yxatini aniqlash, zaruriylik va etarlilik tamoyilidan kelib chiqqan holda kirish darajasini belgilash;

7.3.4. Qayta ishlash operatsiyalari, shaxsga doir ma'lumotlar subyektlari toifalari va saqlash muddatlari hisobini yuritish;

7.3.5. Shaxsga doir ma'lumotlarga kirish huquqiga ega bo'lgan xodimlarning harakatlari jurnalini yuritish.

7.3.6. Shaxsga doir ma'lumotlarga ega bo'lgan xodimlar uchun treninglar o'tkazish;

7.3.7. Xodimlar tomonidan maxfiy ma'lumotlar va shaxsga doir ma'lumotlar (NDA) bo'yicha oshkor qilmaslik to'g'risidagi shartnomalarni imzolash.

7.3.8. Shaxsga doir ma'lumotlar xavfsizligini buzish bilan bog'liq hodisalarni hujjatlashtirish va ro'yxatga olish;

7.3.9. Shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash maqsadlariga erishilganda yoki belgilangan saqlash muddatlari tugagandan so'ng yo'q qilish yoki yo'q qilishni tashkil etish;

7.4. Shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha texnik chora-tadbirlarning ro'yxati va tarkibi, shu jumladan dasturiy va texnik vositalarga qo'yiladigan talablar, shuningdek ularni amalga oshirish tartibi To'lov tashkilotining alohida ichki normativ hujjati bilan belgilanadi.

Ko'rsatilgan hujjat qayta ishlanayotgan shaxsga doir ma'lumotlar toifasini, axborot tizimlarining xavfsizlik darajasini, joriy tahdidlarni, shuningdek, axborot xavfsizligi sohasidagi qonunchilik

hujjatlari va xalqaro standartlar talablarini hisobga olgan holda axborot xavfsizligini ta'minlash bo'yicha tarkibiy bo'linma tomonidan ishlab chiqiladi.

Shaxsga doir ma'lumotlarni axborot tizimlarida (ma'lumotlar bazalarida) qayta ishlashda ularni himoya qilish darajalari, shuningdek tegishli himoya darajasini ta'minlashga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 5-oktabrdagi 570-son qaroriga muvofiq – qayta ishlangan ma'lumotlarning hajmi va mazmunidan, xavfsizlik tahdidlaridan (1, 2, 3 - toifalari) kelib chiqqan holda va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa mezonlarga asosan belgilanadi.

7.5. Jismoniy choralar shaxsga doir ma'lumotlarning xavfsizligini ta'minlaydigan va ularga ruxsatsiz jismoniy kirishning oldini oladigan harakatlarni o'z ichiga oladi. To'lov tashkiloti quyidagi jismoniy choralarni amalga oshiradi:

7.5.1. Shaxsga doir ma'lumotlarni tegishli vakolatlarga ega bo'lmagan uchinchi shaxslarning ularga kirishini istisno qiladigan sharoitlarda saqlashni tashkil etish;

7.5.2. Shaxsga doir ma'lumotlar qayta ishlanadigan va saqlanadigan binolarga jismoniy kirishni cheklash, shu jumladan qulflar, video kuzatuv tizimlari va kirishni boshqarish va boshqarishning elektron tizimlaridan foydalanish;

7.5.3. Qog'oz hujjatlar va shaxsga doir ma'lumotlarga ega bo'lgan boshqa moddiy tashuvchilarni seyflarga, qulflangan shkaflarga yoki ixtisoslashtirilgan arxiv saqlash joylariga joylashtirish;

7.5.4. Shredderlar, termal utilizatsiya uskunalari yoki ma'lumotlarni to'liq olib tashlash uchun maxsus dasturiy ta'minot yordamida shaxsga doir ma'lumotlarni o'z ichiga olgan qog'oz va elektron tashuvchilarni xavfsiz yo'q qilishni tashkil etish.

8. Shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish prinsiplari

8.1. To'lov tashkilotida shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish ushbu Siyosatda belgilangan prinsiplarga qat'iy muvofiq amalga oshiriladi. Belgilangan prinsiplar shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash bilan shug'ullanadigan barcha xodimlar va uchinchi shaxslar uchun majburiydir va xavfsizlikni baholash uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

8.2. Shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash prinsiplaridan birini buzish Siyosatlarni buzish hisoblanadi va belgilangan tartibda javobgarlik choralarini ko'rishga olib keladi.

8.3. To'lov tashkiloti qonunchilik hujjatlari talablaridan va axborot xavfsizligini ta'minlashning xalqaro amaliyotidan kelib chiqadigan quyidagi prinsiplarga amal qilgan holda shaxsga doir ma'lumotlarning himoya qilinishini ta'minlaydi:

8.3.1. Shaxsga doir ma'lumotlarni ruxsatsiz oshkor qilish yoki tarqatishni istisno qiladigan qonun bilan belgilangan rejimga rioya qilish;

8.3.2. Butunlik va xavfsizlik - shaxsga doir ma'lumotlarning yo'qolishi, buzilishi yoki ruxsatsiz o'zgartirilishining oldini olish bo'yicha talablar va choralarga rioya qilish ; shaxsga doir ma'lumotlar yangilangan, izchil va xavfsiz bo'lishi kerak;

8.3.3. Kirishni cheklash - shaxsga doir ma'lumotlarga kirish rolga asoslangan kirish prinsiplari va minimal zarur hajmdan kelib chiqqan holda, ularning ish majburiyatlari doirasida qat'iy cheklangan doirasiga taqdim etiladi;

8.3.4. Shaffoflik va javobgarlik - shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish mexanizmlari hujjatlashtirilgan va ma'lumotlarni qayta ishlash va himoya qilish bilan bog'liq harakatlar tekshirilishi va tasdiqlanishi mumkin;

8.3.5. Mas'uliyatni belgilash - shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha majburiyat va mas'uliyat xodimlarning va shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlashga vakolatli boshqa shaxslarning faoliyatini tartibga soluvchi lavozim yo'riqnomalarida, maxfiylik shartnomalarida va boshqa mahalliy hujjatlarda belgilanishini ta'minlash .

9. Shaxsga doir ma'lumotlarni uchinchi shaxslarga uzatish

9.1. Shaxsga doir ma'lumotlarni uchinchi shaxslarga uzatishga, shu jumladan transchegaraviy uzatishga faqat ularni qayta ishlash maqsadlari doirasida va ushbu Siyasatining 4.1 va 10.2-bandlarida nazarda tutilgan qonuniy asoslar mavjud bo'lganda ruxsat etiladi.

9.2 Quyidagi xavfsizlik choralariga rioya qilish kerak:

- uchinchi shaxs bilan ma'lumotlarni himoya qilish majburiyatlarini o'z ichiga olgan shartnoma tuzish;

- shaxsga doir ma'lumotlarni uzatishning qonuniyligini baholash .

9.3. Shaxsga doir ma'lumotlarni uzatishga faqat uchinchi shaxslarning ishonchliligi, shu jumladan shaxsga doir ma'lumotlar sohasidagi qonun hujjatlariga rioya qilishni tahlil qilingandan keyin ruxsat etiladi.

9.4. Shaxsga doir ma'lumotlarni uzatish yoki bunday ma'lumotlarga kirishni nazarda tutadigan har qanday shartnomani tuzishdan oldin, uchinchi shaxs bilan oshkor qilmaslik to'g'risidagi shartnoma (NDA) tuzilishi kerak.

9.5. Agar uchinchi shaxs shaxsga doir ma'lumotlar bazasining mulkdori va (yoki) Operator bo'lsa, to'lov tashkiloti bunday bazani O'zbekiston Respublikasi Shaxsga doir ma'lumotlar bazalarining davlat reestrda ro'yxatga olinganligi to'g'risidagi guvohnomani taqdim etishni talab qilishga haqli.

9.6. Agar uchinchi shaxsning qonun talablariga va ushbu Siyosat shartlariga muvofiqligini tasdiqlashning iloji bo'lmasa, shaxsga doir ma'lumotlarni uzatish amalga oshirilmaydi.

9.7. Shaxsga doir ma'lumotlarni uchinchi shaxslarga o'tkazish, agar ular boshqa maqsadlarda ishlatilishi yoki ma'lumotlar subyektiga zarar etkazishi mumkin bo'lsa taqiqlanadi.

10. Shaxsga doir ma'lumotlarni transchegaraviy uzatish

10.1. Shaxsga doir ma'lumotlarni transchegaraviy uzatish faqat qabul qiluvchi mamlakat shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining huquqlarini etarli darajada himoya qilishni ta'minlagan taqdirdagina amalga oshirilishi mumkin.

10.2 Shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining huquqlarini etarli darajada himoya qilishni ta'minlamaydigan mamlakatga shaxsga doir ma'lumotlarni transchegaraviy uzatish quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

- subyektning shaxsga doir ma'lumotlarini transchegaraviy uzatishga roziligi mavjudligi;

- O'zbekiston Respublikasining konstitutsiyaviy tuzumini himoya qilish, jamoat tartibini, fuqarolarning huquq va erkinliklarini, aholi salomatligi va ma'naviyatini himoya qilish zarurati;

- O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarida nazarda tutilgan xolatlarda.

11. Shaxsga doir ma'lumotlarni saqlash va yo'q qilish

11.1. Shaxsga doir ma'lumotlar ularni qayta ishlash maqsadlariga erishish va subyektni aniqlash imkonini beradigan shaklda, belgilangan saqlash muddatlaridan ortiq bo'lmagan davr mobaynida saqlanishi lozim. Saqlash va yo'q qilish tartibi hamda muddatlari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, tuzilgan shartnomalar shartlari, qayta ishlash maqsadlari, ehtimoliy yoki mavjud

majburiyatlar bo'yicha da'vo muddati hamda To'lov tashkilotining ichki normativ hujjatlari bilan belgilanadi.

11.2. Agar qonunchilik hujjatlarida yoki subyekt bilan tuzilgan shartnomada shaxsga doir ma'lumotlarni saqlash muddati belgilab qo'yilmagan bo'lsa, ushbu ma'lumotlar ularni qayta ishlash maqsadlariga erishish uchun zarur bo'lgan muddatdan ortiq bo'lmagan davr mobaynida saqlanadi.

11.3. Shaxsga doir ma'lumotlar sertifikatlangan dasturiy ta'minot yordamida ma'lumotlarni o'chirish yoki moddiy vositalarni jismoniy yo'q qilish orqali yo'q qilinadi. Agar yo'q qilishning iloji bo'lmasa, ma'lumotlar bloklanishi kerak.

11.4. Shaxsga doir ma'lumotlarni saqlash va yo'q qilishning batafsilroq tartibi To'lov tashkilotining ichki normativ hujjati bilan belgilanadi.

12. Hodisalar yuzasidan choralar ko'rish va buzilishlarni tergov qilish

12.1. Shaxsga doir ma'lumotlarning sizib chiqishi, ruxsatsiz kirish, maxfiylik, yaxlitlik yoki mavjudlik buzilishi bilan bog'liq hodisalar aniqlanganda, To'lov tashkiloti quyidagi harakatlarni amalga oshiradi:

12.1.1. Xodimlar va uchinchi shaxslarning buzilgan ma'lumotlarga kirishini cheklaydi;

12.1.2. Hodisani rasmiy tartibda ro'yxatga oladi;

12.1.3. Tekshiruv yoki xizmat tekshiruvini o'tkazadi;

12.1.4. Hodisaning xususiyati va ko'lamini, shuningdek, To'lov tashkilotining texnik va tashkiliy imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda oqibatlarni bartaraf etish va takrorlanishining oldini olish bo'yicha oqilona muddatlarda tuzatish choralari ko'radi;

12.1.5. Ma'muriy huquqbuzarlik yoki jinoiy jazoga sabab bo'ladigan harakat alomatlari mavjud bo'lgan hollarda materiallarni vakolatli huquqni muhofaza qiluvchi organlarga yuboradi.

12.2. Shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha ko'rilgan choralar samaradorligini baholash va ichki normativ hujjatlarni yangilab borish maqsadida To'lov tashkiloti qayd etilgan hodisalarni tizimli tahlil qiladi.

12.3. Shaxsga doir ma'lumotlar bilan bog'liq hodisalarga chora ko'rish va ularni tergov qilish batafsilroq tartibi To'lov tashkilotining ichki normativ hujjatida belgilanadi.

13. Vakolatli shaxs

13.1. To'lov tashkiloti shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash va himoya qilishni tashkil etish uchun mas'ul bo'lgan vakolatli shaxsni tayinlaydi.

13.2. Vakolatli shaxsning faoliyati, vazifalari, huquq va majburiyatlari O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari, to'lov tashkilotining lavozim tavsifi va boshqa ichki normativ hujjatlari bilan belgilanadi.

13.3. Shaxsga doir ma'lumotlar sohasidagi qonunchilik hujjatlari talablariga buzilishlar yoki nomuvofiqliklar aniqlangan taqdirda, vakolatli shaxs aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish to'g'risida tegishli tarkibiy bo'linmaga yoki mas'ul xodimga so'rov yuboradi.

13.4. So'rovni oluvchi uch ish kuni ichida tayinlangan mas'ul shaxs, kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha rejalashtirilgan chora-tadbirlar va ularni amalga oshirish muddatlari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan yozma javob berishi shart.

13.5. Ko'rsatilgan muddatda so'rovga javob bermaslik kamchiliklarni bartaraf etishni rad etish hisoblanadi, voqea deb tasniflanadi va O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi va To'lov

tashkilotining ichki normativ hujjatlariga muvofiq intizomiy jazo choralarini qo'llashga olib kelishi mumkin .

14. To'lov tashkiloti xodimlarining majburiyatlari va javobgarligi

14.1. To'lov tashkiloti xodimlari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va To'lov tashkilotining shaxsga doir ma'lumotlar bo'yicha ichki normativ hujjatlariga rioya qilishlari shart.

14.2. Xodimlar shaxsga doir ma'lumotlar bo'yicha qonunchilik va ichki normativ hujjatlar ijrosini nazorat qilishda vakolatli shaxsga ko'maklashishlari shart.

14.3. Ishga qabul qilinayotgan xodim maxfiy axborot va shaxsga doir ma'lumotlarni oshkor etmaslik majburiyatini imzolashi, shuningdek, shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash va himoya qilishni tartibga soluvchi ichki normativ hujjatlar bilan tanishishi shart.

14.4. Xodimlar qonunchilik, ushbu Siyosat va To'lov tashkilotining boshqa ichki normativ hujjatlari talablarini buzganlik uchun shaxsiy javobgarlikka tortiladilar.

15. Yakuniy qoidalar

15.1. Ushbu Siyosat To'lov tashkiloti Direktori buyrug'i bilan tasdiqlangan paytdan boshlab kuchga kiradi.

15.2. Siyosat quyidagi hollarda majburiy ravishda qayta ko'rib chiqiladi va yangilanadi:

15.2.1. O'zbekiston Respublikasining shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchiligiga o'zgartirishlar kiritilganda;

15.2.2. Ichki tekshiruvlar (auditlar) natijalari yoki vakolatli organlarning ko'rsatmalari asosida;

15.2.3. Shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish uchun mas'ul vakolatli shaxs yoki To'lov tashkiloti rahbariyatining qaroriga binoan.

15.3. Ushbu Siyosatga kiritilgan barcha o'zgartirishlar va qo'shimchalar Direktor buyrug'i bilan tasdiqlanadi va shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash bilan bog'liq lavozim majburiyatlariga ega barcha xodimlarga majburiy tarzda yetkaziladi.

15.4. Ushbu Siyosat talablariga rioya etilishini nazorat qilish hamda o'z vaqtida yangilab borish uchun javobgarlik To'lov tashkilotining vakolatli shaxsiga yuklatiladi.

15.5. Ushbu Siyosat To'lov tashkilotining ichki hujjati hisoblanadi va uni tashkilotda shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash jarayonlarida ishtirok etuvchi barcha xodimlar va boshqa shaxslar bajarishlari shart.

15.6. Ushbu Siyosat To'lov tashkilotining rasmiy veb-saytida, shuningdek, mobil ilovasida va ushbu ilovaning veb-versiyasida barcha foydalanuvchilarga ochiq bo'lgan bo'limda joylashtirilishi majburiy hisoblanadi.

“Beelab” AJning shaxsga doir ma’lumotlarni qayta ishlash va himoya qilish siyosatiga ilova

SHAXSGA DOIR MA’LUMOTLAR SUBYETLARI, QAYTA ISHLASH MAQSADLARI VA SHAXSGA DOIR MA’LUMOTLAR RO’YXATI

Ushbu Ilova To’lov tashkiloti tomonidan qayta ishlanadigan shaxsga doir ma’lumotlar subyektlari toifalari, ularni qayta ishlash maqsadlari hamda qayta ishlanadigan shaxsga doir ma’lumotlar ro’yxatini belgilaydi. Ilova To’lov tashkiloti tomonidan amalga oshiriladigan barcha shaxsga doir ma’lumotlar qayta ishlash jarayonlariga, shu jumladan avtomatlashtirilgan va avtomatlashtirilmagan ishlov berishga nisbatan qo’llaniladi.

SHAXSGA DOIR MA’LUMOTLAR SUBYETLARI	QAYTA ISHLASH MAQSADLARI	SHAXSGA DOIR MA’LUMOTLAR RO’YXATI
Xizmat foydalanuvchilari (vab-sayti, Beepul mobil ilovasi va vab-versiyasi)	- Foydalanuvchilarga to’lov xizmatlarini ko’rsatish: Foydalanuvchini ro’yxatdan o’tkazish va shaxsiy hisob yaratish; Foydalanuvchini identifikatsiyalash va autentifikatsiyalash; Mobil ilova, vab-versiya va boshqa raqamli xizmatlarda nazarda tutilgan funksiyalar va operatsiyalarga kirishni ta’minlash; Foydalanuvchi shartnomasi va boshqa shartnomalar shartlarini bajarish; To’lov operatsiyalarini amalga oshirish va ularga xizmat ko’rsatish. - Xavfsizlik va texnik barqarorlikni ta’minlash: Ruxsatsiz kirish, avtomatlashtirilgan hujumlar va firibgarlik harakatlaridan himoyani ta’minlash; Texnik voqealar jurnallarini yuritish, tizim holatini monitoring qilish; Axborot xavfsizligi va kiberxavfsizlik choralarini qo’llash. - Qonunchilik va nazorat organlari talablarini bajarish: Shaxsga doir ma’lumotlar, elektron to’lovlar, AML/KYC bo’yicha qonunchilik talablariga rioya qilish; O’zbekiston Respublikasi Markaziy banki va boshqa vakolatli organlar talablarini bajarish; Ma’lumotlarni belgilangan muddatlarda	- Biografik ma’lumotlar: familiyasi, ismi, otasining ismi; jinsi; tug’ilgan sanasi; telefon raqami; shaxsni tasdiqlovchi hujjat rekvizitlari; JShShIR; doimiy ro’yxatdan o’tgan manzili. - Moliyaviy ma’lumotlar: to’lov kartalari rekvizitlari; to’lov kartalari (fizik va virtual) balansi; amalga oshirilgan to’lovlar haqida ma’lumotlar (sana, summa, to’lov usuli, to’lov vositasining ID raqami). - Texnik ma’lumotlar: foydalanuvchi hisobi ma’lumotlari (login, parol, ro’yxatdan o’tgan sana); ishlatilgan qurilma identifikatsiya ma’lumotlari (IP-manzil, MAC-manzil va boshqa identifikatorlar); foydalanilayotgan qurilma

	saqlash. - Foydalanuvchi bilan aloqa: Ro'yxatdan o'tish, tizimdagi harakatlar, tranzaksiyalar, texnik nosozliklar, xizmat ko'rsatish shartlarining o'zgarishi bilan bog'liq xabarnomalarni yuborish; Foydalanuvchilarning murojaatlariga javob berish. - To'lov tashkilotining huquqlari va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish, shu jumladan sudgacha va sud jarayonlarida huquqlarni himoya qilish. - Rag'batlantiruvchi aksiyalar o'tkazish: Foydalanuvchilar tomonidan to'lov xizmatidan foydalanishga bevosita bog'liq bo'lgan sadoqat dasturlari, bonus aksiyalari va boshqa tadbirlarni o'tkazish. - To'lov xizmatlariga oid reklama va axborot materiallarini tarqatish. - Shaxssizlashtirilgan ma'lumotlarni qayta ishlash: Statistika tahlili va tadqiqotlar o'tkazish (shaxssiz tarzda); Texnik barqarorlikni baholash va xizmatlarni foydalanuvchining shaxsiga bog'lamasdan yaxshilash.	haqida ma'lumot (operatsion tizim, qurilma modeli, brauzer turi, IP-manzil). - Xulq-atvor profili: To'lov tashkilotining veb-sayti, veb va mobil ilovasidagi harakatlar haqidagi ma'lumotlar (kliklar, o'tishlar, sessiyalar, foydalanish chastotasi).
--	--	--

Kontragentlar va kontragent-tashkilotlar vakillari	- Shartnomalarni tuzish, yuritish va bajarilishini ta'minlash; - To'lov tashkilotining huquqlari va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish, shu jumladan sudgacha va sud jarayonlarida huquqlarni himoya qilish; - Kontragentlarning ishonchliligi va ishbilarmonlik obro'sini tahlil qilish, tekshirish va baholash; - So'rovlar, da'volar va boshqa murojaatlarni ko'rib chiqish; - Firibgarlik, manfaatlar to'qnashuvi yoki boshqa huquqbuzarlik holatlarini aniqlash, oldini olish va tekshirish; - Kontragentlarga To'lov tashkilotining obyektlari, tizimlari yoki axborotiga kirish imkoniyatini tashkil etish.	- Biografik ma'lumotlar: familiyasi, ismi, otasining ismi; tug'ilgan sanasi va joyi; jinsi; shaxsni tasdiqlovchi hujjat rekvizitlari; fuqaroligi; yashash manzili; JShShIR; telefon raqami; elektron pochta manzili; egallab turgan lavozimi.
To'lov tashkiloti xodimlari va ularning qarindoshlari	- Mehnat qonunchiligi va boshqa normativ hujjatlar talablarini bajarish, shu jumladan kadrlar ish yurituvini olib borish, ish haqi hisoblash va to'lash, soliq va buxgalteriya hisobotini yuritish; - Ish beruvchining huquq va majburiyatlarini amalga oshirish, shu jumladan ish jarayonini tashkil etish, mehnat vazifalarining bajarilish sifati ustidan nazorat o'rnatish, ish vaqtini hisobga olish; - Xavfsizlikni ta'minlash, shu jumladan xodimlarning hayoti va sog'ligini muhofaza qilish, mol-mulkni himoya qilish va To'lov tashkiloti ofisiga kirishni nazorat qilish; - Ijtimoiy imkoniyatlar taqdim etish, shu jumladan tibbiy sug'urta rasmiylashtirish, uyali aloqa xizmatlariga ulanish, sport zallariga kirish huquqini rasmiylashtirish, ish haqi uchun bank kartalarini chiqarish, korporativ imtiyozlar va kompensatsiyalarni taqdim etish; - Kadrlar boshqaruvi, shu jumladan kadrlar zaxirasini shakllantirish, ichki o'tkazmalarni amalga oshirish, xodimlarning kasbiy rivojlanishini rejalashtirish, xizmat safarlarini rasmiylashtirish, o'qitish, malaka oshirish va stajirovkalarni tashkil etish va o'tkazish;	- Biografik ma'lumotlar: familiyasi, ismi, otasining ismi; jinsi; tug'ilgan sanasi va joyi; shaxsni tasdiqlovchi hujjat rekvizitlari; JShShIR; STIR; yashash joyi bo'yicha ro'yxatdan o'tgan manzili; telefon raqami; elektron pochta manzili; ma'lumoti, mehnat faoliyatining boshlanishidan beri bajargan ishlari; harbiy majburiyatga munosabati, harbiy hisob bo'yicha ma'lumotlar; to'lov kartasi raqami; yakka tartibdagi jamg'arib boriladigan pensiya hisob raqami;

	- Xodimlar bo'yicha ichki tahlil o'tkazish, shu jumladan mehnat samaradorligini tahlil qilish, kadrlar jarayonlarini baholash, boshqaruv hisobotlarini tayyorlash va mehnat intizomini monitoring qilish; - Ma'lumotlarni statistik qayta ishlash, shu jumladan kadrlar faoliyatining turli jihatlarini bo'yicha ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish va hisobot tayyorlash; - Axborot-texnologik ta'minot, shu jumladan axborot xavfsizligini ta'minlash va monitoring qilish; - To'lov tashkilotining huquqlari va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish, shu jumladan sudgacha va sud jarayonlarida huquqlarni himoya qilish.	oilaviy ahvoli; yaqin qarindoshlari (familiyasi, ismi, otasining ismi va tug'ilgan sanalari); mehnat shartnomasining tugatilish sabablari; foto tasvir; majburiy tibbiy ko'rik natijalari. - Texnik ma'lumotlar: To'lov tashkiloti tizimlaridan foydalanish chog'ida avtomatik tarzda yig'iladigan ma'lumotlar. - Biometrik ma'lumotlar: To'lov tashkiloti hududi va obyektlariga kirishni boshqarish maqsadida qayta ishlanishi mumkin.
Bo'sh ish o'rinlariga nomzodlar	- Nomzodning malaka va tajribasining bo'sh ish o'ri talablariga muvofiqligini baholash; - Kadrlarni tanlab olish bosqichlarini tashkil etish va o'tkazish; - Kadrlar zaxirasini shakllantirish; - To'lov tashkilotining huquq va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish, shu jumladan sudgacha va sud jarayonlarida huquqlarni himoya qilish.	- Biografik ma'lumotlar: familiyasi, ismi, otasining ismi; tug'ilgan sanasi va joyi; jinsi; shaxsni tasdiqlovchi hujjat rekvizitlari; fuqaroligi; telefon raqami; elektron pochta manzili; ta'limi, bajarilgan ishlar, malaka bo'yicha ma'lumotlar; foto tasvir; rezyume va anketa orqali taqdim etilgan boshqa ma'lumotlar.
To'lov tashkiloti stajyorlari	- Stajirovka/amaliyotni tashkil etish va yuritish; - Ruxsatnomalarni rasmiylashtirish va kirish tartibiga rioya qilish;	- Biografik ma'lumotlar: familiyasi, ismi, otasining ismi;

	- Ish resurslariga kirish imkoniyatini taqdim etish; - Uyali aloqa xizmatlariga ulanish uchun shartnomalar va boshqa kelishuvlarni rasmiylashtirish; - Stajirovka dasturida nazarda tutilgan majburiyatlarni bajarish; - Hisobot hujjatlarini rasmiylashtirish; - To'lov tashkilotining huquq va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish, shu jumladan sudgacha va sud jarayonlarida huquqlarni himoya qilish.	jinsi; tug'ilgan sanasi va joyi; fuqaroligi; shaxsni tasdiqlovchi hujjat rekvizitlari; JShShIR; telefon raqami; elektron pochta manzili; doimiy yashash manzili; to'lov kartasi raqami; foto tasvir. - Biometrik ma'lumotlar: To'lov tashkilotining hududi va obyektlariga kirishni boshqarish maqsadida qayta ishlanishi mumkin.
To'lov tashkiloti ofisiga tashrif buyuruvchilar	- To'lov tashkiloti hududiga kirishni boshqarish; - Xodimlar, mol-mulk va axborot resurslarining jismoniy va axborot xavfsizligini ta'minlash; - Ruxsatnoma tartibini yuritish va tashriflarni nazorat qilish; - Hodisalarga javob berish va ichki xavfsizlikni ta'minlash; - To'lov tashkilotining huquq va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish, shu jumladan sudgacha va sud jarayonlarida huquqlarni himoya qilish.	- Biografik ma'lumotlar: familiya, ism, otasining ismi; shaxsni tasdiqlovchi hujjat rekvizitlari; tashrif sanasi va vaqti; tashrif maqsadi.