



«InFinBank» AJ

«TASDIQLANGAN» «УТВЕРЖДЕНО»

«InFinBank» AJ

Boshqaruv Raisi/Председатель Правления АО  
«InFinBank»

Lavozimi/Dолжность

B.S. Djuraev/ Джураев Б.С.

F.I.SH./Ф.И.О.

Imzo/Подпись

«InFinBank» AJ Boshqaruvining

10 . 06 .2026-yildagi 179-sonli bayonnomasi  
Протокол Правления Банка АО «InFinBank» от

10 . 06 .2026 года № 179

Ro'yxat raqami: N-12


Ro'yxatga olish sanasi: 16 . 06 .2026

## SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARGA ISHLOV BERISH VA HIMOYA QILISH TARTIBI TO'G'RISIDA NIZOM

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Hujjat «InFinBank» AJning mulki hisoblanadi. Ushbu hujjatning mazmuni to'liq yoki qisman ko'chirilishi yoki Bank xodimi bo'lmagan uchinchi shaxslarga Bank bilan oldindan kelishilmagan holda taqdim etilishi mumkin emas. Har qanday o'zgarishlar mazkur hujjatning asl nusxasiga va nazorat ostidagi nusxalariga kiritiladi.

Документ является собственностью АЖ «InFinBank». Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимися работниками Банка, без предварительного согласования с Банком. Любые изменения вносятся в оригинал и только в контролируемые копии настоящего документа

		<b>SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARGA ISHLOV BERISH VA NIHOYA QILISH TARTIBI TO'G'RISIDA NIZOM</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных</b>
<b>Tahrir</b> Редакция № 1	<b>Tasdiqlangan / Утвержден:</b> <i>10/06/2026</i>	<b>Amal qilish muddati</b> Действителен до: <i>09/06/2027</i>	<b>Bet / Стр.</b> 2 из 18

## Mundarija/Oглавление

1. UMUMIY QOIDALAR/ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNI TOIFALASH/ КАТЕГОРИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .....	5
3. MA'LUMOTLARNI YIG'ISH VA LOKALLASHTIRISH/ СБОР И ЛОКАЛИЗАЦИЯ ДАННЫХ .....	6
4. ISHLOV BERISH MAQSADLARI/ ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ .....	7
5. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNI UCHINCHI SHAXSLARGA UZATISH/ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ .....	8
6. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNI TEXNIK VA TASHKILIY NIHOYA QILISH/ ТЕХНИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ .....	9
7. SAQLASH VA YO'Q QILISH/ ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ .....	11
8. SUBYEKTLAR HUQUQLARI/ ПРАВА СУБЪЕКТОВ .....	12
9. MAJBURIYATLAR VA MUROJAATLAR/ ОБЯЗАННОСТИ И ОБРАЩЕНИЯ .....	13
10. TRANSCHEGARAVIY UZATISH/ ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА .....	14
11. JAVOBGARLIK/ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	14
12. SAQLASH/ ХРАНЕНИЕ .....	15
13. XULOSA/ ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	15

## 1. UMUMIY QOIDALAR

### 1.1. Maqsad

1.1.1. Mazkur Nizomning maqsadi «InFinBank» AJ (keyingi o'rinlarda – Bank)ning shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish va himoya qilish sohasidagi faoliyatini tartibga solishdan iborat.

### 1.2. Me'yoriy baza

1.2.1. Ushbu Nizom Bankning shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish va himoya qilish sohasidagi faoliyatini tartibga soluvchi asosiy ichki hujjati hisoblanadi.

1.2.2. Nizom quyidagilarga muvofiq ishlab chiqilgan:

- O'zbekiston Respublikasining «Shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risida»gi Qonuni (O'RQ-547, 02.07.2019);
- O'zbekiston Respublikasining «Bank siri to'g'risida»gi Qonuni (O'RQ-530-II, 30.08.2003);
- «Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning namunaviy tartibi» (Adliya vazirligi tomonidan 15.11.2023-yilda ro'yxatdan o'tkazilgan, ro'yxat raqami: 3478);
- O'zbekiston Respublikasining «Valyutani tartibga solish to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish haqidagi qonuni (O'RQ-573, 22.10.2019);
- Bankning axborot xavfsizligi bo'yicha ichki qoidalari.

### 1.3. Qo'llanish sohasi

1.3.1. Ushbu Nizom Bankda shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning barcha turlariga nisbatan qo'llaniladi:

- Avtomatlashtirilgan ishlov berish (Bank axborot tizimlarida);

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цель

1.1.1. Целью настоящего Положения является регулирование деятельности АО «InFinBank» (далее – Банк) в области обработки и защиты персональных данных.

### 1.2. Нормативная база

1.2.1. Настоящее Положение является основным внутренним документом Банка, регулирующим деятельность в области обработки и защиты персональных данных.

1.2.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Республики Узбекистан «О персональных данных» (ЗРУ-547 от 02.07.2019);
- Законом Республики Узбекистан «О банковской тайне» (ЗРУ-530-II от 30.08.2003);
- «Типовым порядком обработки персональных данных (Зарегистрирован Министерством юстиции от 15.11.2023 года, регистрационный № 3478);
- Законом Республики Узбекистан о внесении изменений и дополнений в Закон Республики Узбекистан «О валютном регулировании» (ЗРУ-573 от 22.10.2019);
- Внутренними правилами информационной безопасности Банка.

### 1.3. Область применения

1.3.1. Настоящее Положение применяется ко всем видам обработки персональных данных в Банке:

- Автоматизированная обработка (в банковских информационных системах);

- Avtomatlashtirilmagan ishlov berish (qog'oz anketalar, dosyelar);
- Aralash qayta ishlash (elektron hisobot va qog'oz hujjat aylanmasi).

1.3.2. Ushbu Nizom talablariga rioya qilish shaxsga doir ma'lumotlarga kirish huquqiga ega bo'lgan Bankning barcha xodimlari uchun majburiydir.

#### 1.4. Atamalar va ta'riflar

1.4.1. Ushbu Nizomda quyidagi atamalar qo'llaniladi:

**Shaxsga doir ma'lumotlar (SM)** – muayyan jismoniy shaxsga tegishli yoki uni identifikatsiya qilish imkonini beruvchi, elektron shaklda, qog'ozda va (yoki) boshqa moddiy tashuvchida qayd etilgan ma'lumot.

**Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish** – shaxsga doir ma'lumotlar bilan bajariladigan har qanday harakat (operatsiya) yoki harakatlar majmui, shu jumladan yig'ish, yozib olish, tizimlashtirish, to'plash, saqlash, aniqlashtirish, qidirish, foydalanish, uzatish, egasizlantirish, bloklash, o'chirish, yo'q qilish.

**Shaxsga doir ma'lumotlar subyekti (Subyekt)** – shaxsga doir ma'lumotlar tegishli bo'lgan jismoniy shaxs.

**Avtomatlashtirilgan ishlov berish** – hisoblash texnikasi vositalari yordamida shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish.

**Bloklash** – shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishni vaqtinchalik to'xtatish (ma'lumotlarni aniqlashtirish uchun ishlov berish zarur bo'lgan hollar bundan mustasno).

**Egasizlantirish** – qo'shimcha ma'lumotlardan foydalanmasdan shaxsga doir ma'lumotlarning

- Неавтоматизированная обработка (бумажные анкеты, досье);
- Смешанная обработка (электронный учет и бумажный документооборот).

1.3.2. Соблюдение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Банка, имеющих доступ к персональным данным.

#### 1.4. Термины и определения

1.4.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

**Персональные данные (ПД)** – информация, относящаяся к конкретному физическому лицу или позволяющая его идентифицировать, зафиксированная в электронном виде, на бумаге и (или) на ином материальном носителе.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

**Субъект персональных данных (Субъект)** – физическое лицо, к которому относятся персональные данные.

**Автоматизированная обработка** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Блокирование** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения данных).

**Обезличивание** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации

muayyan subyektga tegishlilikini aniqlash imkonsiz bo'ladigan harakatlar.

**Transchegaraviy uzatish** – shaxsga doir ma'lumotlarni chet el davlati hududiga, chet el davlat organiga, chet el jismoniy yoki yuridik shaxsig uzatish.

**Uchinchi shaxs** – shaxsga doir ma'lumotlar subyekti yoki Bank bo'lmagan, lekin ular bilan shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish bo'yicha shartnoma munosabatlari orqali bog'langan har qanday shaxs.

**Yo'q qilish** – axborot tizimida shaxsga doir ma'lumotlar mazmunini tiklashni imkonsiz qilib qo'yadigan va moddiy tashuvchilarni yo'q qiladigan harakatlar.

## 2. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNI TOIFALASH

### 2.1. Shaxsga doir ma'lumotlar toifalari

2.1.1. Bank ishlov berilgan shaxsga doir ma'lumotlarni muhimlik darajasiga ko'ra tasniflaydi:

**Umumiy shaxsga doir ma'lumotlar:** familiya, ism, sharif, tug'ilgan sana va joy, ro'yxatdan o'tish va yashash manzili, aloqa ma'lumotlari (telefon, e-mail), ma'lumot, mehnat faoliyati to'g'risida ma'lumotlar, JSISHIR, fotosurat.

**Maxsus shaxsga doir ma'lumotlar:** sudlanganlik to'g'risidagi ma'lumotlar (faqat xodimlarni ishga olishda yoki qarz oluvchilarni Bank xavfsizlik xizmati tomonidan tekshirishda qonunchilikka muvofiq ishlov beriladi).

**Biometrik ma'lumotlar:** yuz raqamli surati, barmoq izlari (foydalanilganda), Davlat personallashtirish markazi (DPM), Bankning o'z biometriya tizimi yoki Bank mobil ilovasi orqali shaxsni tasdiqlash uchun qo'llaniladi.

определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

**Трансграничная передача** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти, иностранному физическому или юридическому лицу.

**Третье лицо** – любое лицо, не являющееся субъектом персональных данных или Банком, но связанное с ними посредством договорных отношений по обработке персональных данных.

**Уничтожение** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе и уничтожаются материальные носители.

## 2. КАТЕГОРИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных

### 2.1. Категории персональных данных

2.1.1. Банк классифицирует обрабатываемые персональные данные по уровню критичности:

**Общие персональные данные:** фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, контактные данные (телефон, e-mail), образование, сведения о трудовой деятельности, ПИНФЛ, фотоизображение.

**Специальные персональные данные:** сведения о судимости (обрабатываются только при найме сотрудников или проверке заемщиков службой безопасности Банка в соответствии с законодательством).

**Биометрические данные:** цифровое фотоизображение лица, отпечатки пальцев (при использовании), применяемые для верификации личности через Государственный центр персонализации

**Bank ma'lumotlari:** Bank hisob raqamlari va kartalar, hisoblar bo'yicha aylanmalar, kredit tarixi to'g'risidagi ma'lumotlar, mulk mavjudligi to'g'risidagi ma'lumotlar, daromadlar va moliyaviy ahvol to'g'risidagi ma'lumotlar.

2.1.2. Irqiy, milliy mansublik, siyosiy qarashlar, diniy yoki falsafiy e'tiqodlar, sog'liq holati va shaxsiy hayot bilan bog'liq shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishga yo'l qo'yilmaydi, qonunchilikda to'g'ridan-to'g'ri ko'rsatilgan hollar bundan mustasno.

## 2.2. Subyektlar toifalari

2.2.1. Bank quyidagi toifadagi subyektlarning shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov beradi:

- Bank xodimlari, xodimlarning qarindoshlari, sobiq xodimlar;
- bo'sh lavozimga nomzodlar;
- Bank mijozlari (jismoniy shaxslar);
- yuridik shaxs-mijozlar vakillari;
- fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo'yicha kontragentlar;
- Bankka yuborilgan murojaatlar mualliflari;
- ma'lumotlarga ishlov berishga rozilik bergan boshqa subyektlar.

## 3. MA'LUMOTLARNI YIG'ISH VA LOKALLASHTIRISH

### 3.1. Yig'ish usullari

3.1.1. Shaxsga doir ma'lumotlar quyidagi usullar bilan yig'iladi:

(ГЦП), собственную систему биометрии Банка или мобильное приложение Банка.

**Банковская информация:** номера банковских счетов и карт, обороты по счетам, данные о кредитной истории, сведения о наличии имущества, информация о доходах и финансовом положении.

2.1.2. Обработка персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

## 2.2. Категории субъектов

2.2.1. Банк обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов:

- сотрудники Банка, родственники сотрудников, бывшие сотрудники;
- кандидаты на вакантные должности;
- клиенты Банка (физические лица);
- представители юридических лиц-клиентов Банка;
- контрагенты по гражданско-правовым договорам;
- авторы обращений, направленных в Банк;
- иные субъекты при наличии их согласия на обработку данных.

## 3. СБОР И ЛОКАЛИЗАЦИЯ ДАНЫХ

### 3.1. Способы сбора

3.1.1. Сбор персональных данных осуществляется следующими способами:

- shaxsni tasdiqlovchi hujjatlarning asl nusxalari yoki notarial tasdiqlangan nusxalarini olish;
- «MyID» / «Single Login» (OneID) / Face IDs (O'R MB biometriya tizimi) tizimi orqali elektron identifikatsiya qilish;
- Bank mobil ilovasida avtorizatsiya uchun Bankning o'z biometrik tizimi orqali
- subyekt tomonidan to'ldirilgan arizalar, anketalar, shartnomalardan;
- ochiq manbalardan (davlat reyestrlari, ommaviy ma'lumotlar bazalari).

### 3.2. Lokallashtirish

3.2.1. Bank O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining shaxsga doir ma'lumotlarini dastlabki yig'ish va saqlashning O'zbekiston Respublikasi hududida joylashgan serverlarda amalga oshirilishini kafolatlaydi.

3.2.2. Xorijiy provayderlarning bulutli xizmatlaridan foydalanishga faqat ma'lumotlarni O'zRda mahalliy serverlarga oynalash va kriptografik himoyani qo'llash sharti bilan ruxsat beriladi.

## 4. ISHLOV BERISH MAQSADLARI

### 4.1. Bank shaxsga doir ma'lumotlarga quyidagi maqsadlarda ishlov beradi:

**Skoring va xatarlarni baholash:** kredit berish to'g'risida qaror qabul qilish uchun avtomatlashtirilgan algoritmlar va mashinali o'rganish modellari yordamida mijozlarning to'lov qobiliyatini tahlil qilish.

**Antifraud:** shubhali operatsiyalarni aniqlash va mijozlar hisoblaridan o'g'irliklarning oldini olish uchun real vaqt rejimida tranzaksiyalarni monitoring qilish.

- получение оригиналов или нотариально заверенных копий документов, удостоверяющих личность;
- через систему «MyID» / «Single Login» (OneID) / Face IDs (Система биометрии ЦБ РУз) для электронной идентификации;
- через собственную биометрическую систему Банка для авторизации в мобильном приложении Банка;
- из заявлений, анкет, договоров, заполняемых субъектом;
- из открытых источников (государственные реестры, публичные базы данных).

### 3.2. Локализация

3.2.1. Банк гарантирует, что первичный сбор и хранение персональных данных граждан Республики Узбекистан производится на серверах, расположенных на территории Республики Узбекистан.

3.2.2. Использование облачных сервисов зарубежных провайдеров допускается только при наличии зеркалирования данных на локальные серверы в РУз и применения криптографической защиты.

## 4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ

### 4.1. Банк осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

**Скoring и оценка рисков:** анализ платежеспособности клиентов с использованием автоматизированных алгоритмов и моделей машинного обучения для принятия решений о выдаче кредитов.

**Антифрод:** мониторинг транзакций в режиме реального времени для выявления подозрительных операций и

**PD/MTM:** jinoyat yo'li bilan olingan daromadlarni legallashtirish va terrorizmni moliyalashtirish bilan bog'liq operatsiyalarni aniqlash va oldini olish.

**Valyuta nazorati:** valyuta operatsiyalari bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki, Hisob palatasi, Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi va Davlat bojxona qo'mitasiga hisobot berish.

**Mehnat munosabatlari:** Mehnat munosabatlarini tartibga solish: kadrlar hisobini yuritish, ish haqi hisoblash, cheklangan holda o'tish rejimini ta'minlash uchun xodimlar ma'lumotlarini qayta ishlash.

**Marketing:** individual mahsulot va xizmatlarni taklif qilish uchun mijozni profillashtirish (subyektning alohida roziligi talab qilinadi – opt-in).

**Hamkorlar bilan ishlashni ta'minlash:** kontragentlar bilan shartnoma majburiyatlarini bajarish.

**Murojaatlarni qayta ishlash:** mijozlarning shikoyat, ariza va takliflarini ko'rib chiqish.

## 5. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNI UCHINCHI SHAXSLARGA UZATISH

### 5.1. Bank shaxsga doir ma'lumotlarni quyidagi qabul qiluvchilarga uzatadi:

**Davlat personallashtirish markazi (DPM):** pasport ma'lumotlari, JSHSHIR va fuqarolarning biometrik ma'lumotlarini solishtirish uchun.

**Kredit byurolari:** «Kredit ma'lumotlari almashinuvi to'g'risida»gi Qonunga muvofiq

предотвращения хищений со счетов клиентов.

**ПОД/ФТ:** выявление и предотвращение операций, связанных с легализацией преступных доходов и финансированием терроризма.

**Валютный контроль:** предоставление отчетности в Центральный банк, Счетная палата, Министерство финансов, Государственный налоговый комитет и Государственный таможенный комитет Республики Узбекистан.

**Трудовые отношения:** Регулирование трудовых отношений: обработка данных сотрудников для ведения кадрового учета, начисления заработной платы, обеспечения пропускного режима.

**Маркетинг:** Маркетинг и персонализация услуг: профилирование клиента для предложения индивидуальных продуктов и услуг (требует отдельного согласия субъекта - opt-in).

**Обеспечение работы с партнерами:** исполнение договорных обязательств с контрагентами.

**Обработка обращений:** рассмотрение жалоб, заявлений и предложений клиентов.

## 5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

### 5.1. Банк передает персональные данные следующим получателям:

**Государственный центр персонализации (ГЦП):** для сверки паспортных данных, ПИНФЛ и биометрических данных граждан.

**Кредитные бюро:** передача данных о кредитной дисциплине заемщиков в

qarz oluvchilarning kredit intizomi to'g'risidagi ma'lumotlarni uzatish.

**Sug'urta kompaniyalari:** garov mulki yoki qarz oluvchining hayotini sug'urtalashda.

**Soliq va huquqni muhofaza qilish organlari:** faqat Jinoyat-protsessual kodeks, Soliq kodeksi va «Bank siri to'g'risida»gi Qonunda ko'rsatilgan asoslarda.

**To'lov tizimlari:** Bank kartalari bo'yicha to'lov operatsiyalarini amalga oshirish uchun.

## 5.2. Ma'lumotlarni uzatish shartlari

5.2.1. Bank shaxsga doir ma'lumotlarni uchinchi shaxslarga faqat quyidagilar mavjud bo'lganda uzatishga haqli:

- shaxsga doir ma'lumotlar subyektining yozma roziligi;
- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligining talabi;
- subyekt bilan tuzilgan, bunday uzatishni nazarda tutuvchi shartnoma.

5.2.2. Bank shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishni uchinchi shaxsga shartnoma asosida topshirishga haqli, bunda unga quyidagilarni majburiy ravishda kiritish kerak:

- shaxsga doir ma'lumotlar bilan barcha harakatlar ro'yxati;
- ishlov berish maqsadlari;
- maxfiylikni ta'minlash bo'yicha majburiyat;
- ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha talablar.

## 6. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNI TEXNIK

соответствии с Законом «Об обмене кредитной информацией».

**Страховые компании:** при оформлении страхования залогового имущества или жизни заемщика.

**Налоговые и правоохранительные органы:** строго по основаниям, предусмотренным Уголовно-процессуальным кодексом, Налоговым кодексом и Законом «О банковской тайне».

**Платежные системы:** для осуществления платежных операций по банковским картам.

## 5.2. Условия передачи данных

5.2.1. Банк вправе передать персональные данные третьим лицам только при наличии:

- письменного согласия субъекта персональных данных;
- требования законодательства Республики Узбекистан;
- договора, заключенного с субъектом, предусматривающего такую передачу.

5.2.2. Банк вправе поручить обработку персональных данных третьему лицу на основании договора с обязательным включением в него:

- перечня всех действий с персональными данными;
- целей обработки;
- обязательства по обеспечению конфиденциальности;
- требований по защите данных.

## 6. ТЕХНИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ

VA TASHKILIY HIMOYA  
QILISH

## 6.1. Tashkiliy choralar

**Mas'ul shaxsni tayinlash:** Boshqaruv Raisi buyrug'i bilan shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish va himoya qilishni tashkil etish uchun mas'ul mansabdor shaxs tayinlanadi;

**Kirish huquqlarini chegaralash:** shaxsga doir ma'lumotlarga kirish faqat bunday ma'lumotlarni qayta ishlashni mansabdor majburiyatlari talab qiladigan xodimlarga xavfsizlik xizmati tekshiruvidan o'tgandan va oshkor qilmaslik majburiyatini imzolagandan keyin beriladi;

**Xodimlarni o'qitish:** xodimlarni shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchilik talablariga muvofiq yillik o'qitish;

**Ichki nazorat:** shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlashning qonunchilik va ushbu Nizom talablariga muvofiqligini muntazam auditdan o'tkazish.

## 6.2. Texnik choralar

**Jurnallashtirish va monitoring:** xodimning mijoz shaxsga doir ma'lumotlariga har qanday murojaati axborot sizib chiqishining oldini olish tizimida (DLP) va keyinchalik xavfsizlik axboroti va hodisalarini boshqarish tizimida (SIEM) qayd etiladi.

Ma'lumotlarga ruxsatsiz kirish mehnat shartnomasini bekor qilishgacha bo'lgan intizomiy jazoga sabab bo'ladi.

**Kriptografik himoya:** shaxsga doir ma'lumotlarni aloqa kanallari orqali uzatishda va ma'lumotlar bazalarida saqlashda shifrlashni qo'llash;

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ

## 6.1. Организационные меры

**Назначение ответственного лица:** приказом Председателя Правления назначается должностное лицо, ответственное за организацию обработки и защиты персональных данных.

**Разграничение прав доступа:** доступ к персональным данным предоставляется только сотрудникам, должностные обязанности которых требуют обработки таких данных, после прохождения проверки службой безопасности и подписания обязательства о неразглашении.

**Обучение персонала:** проведение ежегодного обучения сотрудников требованиям законодательства о персональных данных.

**Внутренний контроль:** осуществление регулярных аудитов соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства и настоящего Положения.

## 6.2. Технические меры

**Логирование и мониторинг:** любое обращение сотрудника к персональным данным клиента фиксируется в системе предотвращения утечки информации (DLP) с дальнейшей фиксацией в системе управления информацией и событиями безопасности (SIEM). Несанкционированный доступ к данным является основанием для дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения;

**Криптографическая защита:** применение шифрования персональных данных при передаче по каналам связи и хранении в базах данных.

**Antivirus himoyasi:** barcha ish stansiyalari va serverlarda sertifikatlangan antivirus himoya vositalaridan foydalanish;

**Tarmoq ekranlashtirish:** tarmoq perimetrini himoya qilish uchun dasturiy-apparatli komplekslarni o'rnatish;

**Zaxira nusxalash:** shaxsga doir ma'lumotlar bazalarining kundalik zaxira nusxalarini yaratish.

### 6.3. Jismoniy himoya

- qog'oz hujjatlarni yonmaydigan metall shkafalarda saqlash;
- arxiv xonalariga kirishning cheklangan holda o'tish rejimini tashkil etish;
- hujjatlarni saqlash xonalarida videokuzatuv tizimlarini o'rnatish.

## 7. SAQLASH VA YO'Q QILISH

### 7.1. Shaxsga doir ma'lumotlarni saqlash muddatlari

7.1.1. Shaxsga doir ma'lumotlar Bankda ularga ishlov berish maqsadlari talab qilgandan ko'proq saqlanmaydi, saqlash muddati qonunchilik yoki shartnoma bilan belgilangan hollar bundan mustasno.

7.1.2. Mijozlarning shaxsga doir ma'lumotlarini saqlash muddati oxirgi hisob raqam yopilgandan yoki kreditni to'liq to'langandan keyin 5 (besh) yilni tashkil etadi, agar daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurash to'g'risidagi qonunchilikda boshqacha nazarda tutilmagan bo'lsa.

7.1.3. Xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlari mehnat shartnomasi amal qilish muddati davomida va uni tugatgandan keyin 75 yil davomida saqlanadi (arxiv qonunchiligiga muvofiq).

**Антивирусная защита:** использование сертифицированных средств антивирусной защиты на всех рабочих станциях и серверах.

**Межсетевое экранирование:** установка программно-аппаратных комплексов для защиты периметра сети.

**Резервное копирование:** ежедневное создание резервных копий баз данных с персональными данными.

### 6.3. Физическая защита

- хранение бумажных документов в несгораемых металлических шкафах;
- организация пропускного режима с ограничением доступа в помещения архива;
- установка систем видеонаблюдения в помещениях хранения документов.

## 7. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ

### 7.1. Сроки хранения персональных данных

7.1.1. Персональные данные хранятся в Банке не дольше, чем этого требуют цели их обработки, за исключением случаев, когда срок хранения установлен законодательством или договором.

7.1.2. Срок хранения персональных данных клиентов составляет 5 (пять) лет после закрытия последнего счета или полного погашения кредита, если иное не предусмотрено законодательством о противодействии легализации доходов и финансированию терроризма.

7.1.3. Персональные данные сотрудников хранятся в течение срока действия трудового договора и 75 лет после его прекращения (в соответствии с архивным законодательством).

## 7.2. Shaxsga doir ma'lumotlarni yo'q qilish tartibi

7.2.1. Belgilangan saqlash muddatlari tugagandan yoki boshqa qonuniy asoslar mavjud bo'lganda shaxsga doir ma'lumotlar quyidagi usullar bilan yo'q qilinadi:

**Qog'oz hujjatlar:** P-4 maxfiylik darajasidan past bo'lmagan mexanik maydalash (parchalash) yo'li bilan yo'q qilinadi (bo'laklar hajmi 2×15 mm dan oshmasligi kerak).

**Elektron ma'lumotlar:** ko'p martalik qayta yozish usuli (kamida 7 tsikl) yoki axborot tashuvchilarni jismoniy yo'q qilish yo'li bilan tiklab bo'lmaydigan tarzda o'chiriladi.

7.2.2. Shaxsga doir ma'lumotlarni yo'q qilish Boshqaruv Raisi buyrug'i bilan tayinlangan komissiya tomonidan imzolangan dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

## 7.3. Statistik maqsadlar uchun egasizlantirish

7.3.1. Analitik va statistik tadqiqotlar o'tkazish uchun shaxsga doir ma'lumotlar qo'shimcha ma'lumotlardan foydalanmasdan ularning muayyan subyektga tegishlilikini aniqlash imkonsiz bo'ladigan tarzda shaxsdan chiqarilishi mumkin.

## 8. SUBYEKTLAR HUQUQLARI

### 8.1. Shaxsga doir ma'lumotlar subyektlari quyidagi huquqlarga ega:

**Ma'lumot olish huquqi:** Bankdan o'z shaxsga doir ma'lumotlarining mavjudligi, tarkibi va qayta ishlash maqsadlari to'g'risida to'liq ma'lumot olish;

**Aniqlashtirish huquqi:** noto'g'ri, eskirgan yoki to'liq bo'lmagan shaxsga doir ma'lumotlarni aniqlashtirishni talab qilish;

## 7.2. Порядок уничтожения персональных данных

7.2.1. По истечении установленных сроков хранения или при наличии иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению следующими способами:

**Бумажные документы:** уничтожаются путем механического shreddирования (измельчения) с уровнем секретности не ниже P-4 (фрагменты размером не более 2×15 мм).

**Электронные данные:** удаляются без возможности восстановления методом многократной перезаписи (не менее 7 циклов) или физического уничтожения носителей информации.

7.2.2. Уничтожение персональных данных оформляется актом, подписываемым комиссией, назначаемой приказом Председателя Правления.

## 7.3. Обезличивание для статистических целей

7.3.1. Для проведения аналитических и статистических исследований персональные данные могут быть обезличены таким образом, чтобы без использования дополнительной информации было невозможно определить их принадлежность конкретному субъекту.

## 8. ПРАВА СУБЪЕКТОВ

### 8.1. Субъекты персональных данных имеют следующие права:

**Право на получение информации:** получать от Банка полную информацию о наличии, составе и целях обработки своих персональных данных;

**Право на уточнение:** требовать уточнения неточных, устаревших или неполных персональных данных;

**Bloklash huquqi:** noqonuniy olingan yoki belgilangan qayta ishlash maqsadlari uchun zarur bo'lmagan shaxsga doir ma'lumotlarni bloklashni talab qilish;

**O'chirish huquqi:** shaxsga doir ma'lumotlar qayta ishlash maqsadlari uchun zarur bo'lmasa va DL va TMQK qonunchiligiga yoki arxiv qonunchiligiga muvofiq majburiy saqlanishi shart bo'lmasa, ularni o'chirishni talab qilish;

**Rozilikni qaytarib olish huquqi:** istalgan vaqtda shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishga roziligini qaytarib olish;

**Himoya qilish huquqi:** Bank harakatlariga nisbatan vakolatli organda yoki sud tartibida shikoyat qilish;

**Zararni qoplash huquqi:** shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchilikni buzish natijasida yetkazilgan moddiy va ma'naviy zararni qoplashni talab qilish.

## 9. MAJBURIYATLAR VA MUROJAATLAR

### 9.1. Shaxsga doir ma'lumotlar subyekti majburiyatlari:

- ishonchli va dolzarb shaxsga doir ma'lumotlarni taqdim etish;
- Bankni shaxsga doir ma'lumotlar o'zgarishi to'g'risida (pasport almashtirish, yashash manzili, aloqa ma'lumotlari) o'zgarish sodir bo'lgan paytdan boshlab 3 (uch) ish kuni ichida o'z vaqtida xabardor qilish.

### 9.2. Subyektlarning murojaat qilish tartibi

9.2.1. Subyekt o'z shaxsga doir ma'lumotlari to'g'risida ma'lumot berish haqida so'rovni quyidagi usullar bilan yuborishi mumkin:

**Право на блокирование:** требовать блокирования персональных данных, если они являются незаконно полученными или не являются необходимыми для установленных целей обработки;

**Право на удаление:** требовать удаления персональных данных, если они больше не нужны для целей обработки и не подлежат обязательному хранению по законодательству о ПЛД и ФТ или архивному законодательству;

**Право на отзыв согласия:** в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

**Право на защиту:** обжаловать действия Банка в уполномоченном органе или в судебном порядке;

**Право на возмещение ущерба:** требовать возмещения материального и морального вреда, причиненного нарушением законодательства о персональных данных.

## 9. ОБЯЗАННОСТИ И ОБРАЩЕНИЯ

### 9.1. Субъект персональных данных обязан:

- предоставлять достоверные и актуальные персональные данные;
- своевременно уведомлять Банк об изменении персональных данных (смена паспорта, адреса проживания, контактных данных) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента изменения.

### 9.2. Порядок обращения субъектов

9.2.1. Субъект может направить запрос о предоставлении информации о своих персональных данных следующими способами:

- Bankning istalgan filialida shaxsan shaxsni tasdiqlovchi hujjatni (ID-karta) taqdim etgan holda;

- internet-bank yoki mobil ilova shaxsiy kabinetidan elektron raqamli imzo yoki biometrik identifikatsiya (Face ID) yordamida foydalangan holda;

- Bankning bosh ofisi manziliga yuborilgan yozma murojaat orqali.

9.2.2. Bank subyekt so'rovini ko'rib chiqishi va murojaat qabul qilingan paytdan boshlab 10 (o'n) kun ichida javob berishi shart.

## 10. TRANSCHEGARAVIY UZATISH

10.1. Shaxsga doir ma'lumotlarni transchegaraviy uzatish shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining huquqlarini teng darajada himoya qilishni ta'minlaydigan chet el davlatlari hududiga amalga oshiriladi.

10.2. Shaxsga doir ma'lumotlarni ularning bir xil himoyasini ta'minlamaydigan chet el davlatlari hududiga transchegaraviy uzatishga faqat O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan hollardagina yo'l qo'yiladi.

10.3. Shaxsga doir ma'lumotlarni transchegaraviy uzatishni amalga oshirishdan oldin Bank qabul qiluvchi tashkilot bilan uzatiladigan ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha majburiyatlarni o'z ichiga olgan maxfiylik shartnomasi imzolanishini ta'minlaydi.

## 11. JAVOBGARLIK

11.1. Bank mansabdor shaxslari va xodimlari shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchilikni buzganligi uchun O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq javobgarlikka tortiladilar:

**Ma'muriy javobgarlik:** O'zbekiston Respublikasi Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi

- лично в любом филиале Банка с предъявлением документа, удостоверяющего Личность (ID-карта);

- через личный кабинет интернет-банка или мобильного приложения с использованием электронной цифровой подписи или биометрической идентификации (Face ID);

- письменным обращением, направленным по адресу головного офиса Банка.

9.2.2. Банк обязан рассмотреть запрос субъекта и предоставить ответ в течение 10 (десяти) дней с момента получения обращения.

## 10. ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА

10.1. Трансграничная передача персональных данных осуществляется на территорию иностранных государств, обеспечивающих равноценную защиту прав субъектов персональных данных.

10.2. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств, не обеспечивающих их единообразную защиту, допускается только в случаях, установленных законодательством Республики Узбекистан.

10.3. Перед осуществлением трансграничной передачи персональных данных организации-получателю Банк обеспечивает подписание соглашения о конфиденциальности, содержащего обязательства по защите передаваемых данных.

## 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Должностные лица и сотрудники Банка несут ответственность за нарушение законодательства о персональных данных в соответствии с законодательством Республики Узбекистан:

**Административная ответственность:** статья 46<sup>2</sup> Кодекса об административной

kodeksining 46<sup>2</sup>-moddasi shaxsga doir ma'lumotlarni qayta ishlash qoidalarini buzganligi uchun jarima solishni nazarda tutadi.

**Jinoiy javobgarlik:** O'zbekiston Respublikasi Jinoyat kodeksining 141<sup>2</sup>-moddasi ma'lumotlarni noqonuniy yig'ish yoki tarqatish uchun jinoiy javobgarlikni belgilaydi.

**Fuqarolik-huquqiy javobgarlik:** Bank shaxsga doir ma'lumotlarning sizib chiqishi yoki noqonuniy foydalanilishi oqibatida yetkazilgan moddiy va ma'naviy zarar uchun javobgarlikka tortiladi.

**11.2.** Bank xodimlari tomonidan ushbu Nizom talablarini buzish mehnat shartnomasini bekor qilishgacha bo'lgan intizomiy ta'sir choralarini qo'llash uchun asos hisoblanadi.

## 12. SAQLASH

**12.1.** Ushbu Nizomning asl nusxasi Bank Yuridik departamentida saqlanadi. Ushbu Nizomning PDF formatidagi elektron nusxasi xizmatda foydalanish uchun umumiy serverda saqlanadi. Ushbu Nizomning DOCX formatidagi elektron nusxasi Yuridik departamentda va Axborot xavfsizligi departamentida saqlanadi.

## 13. XULOSA

**13.1.** Ushbu Nizom Bank Boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan paytdan boshlab kuchga kiradi.

**13.2.** Ushbu Nizomga barcha o'zgartirishlar va qo'shimchalar Bank Axborot xavfsizligi departamenti taqdimotiga ko'ra Boshqaruv tomonidan tasdiqlanadi va Bank Boshqaruvi tomonidan tasdiqlangan sanadan boshlab kuchga kiradi.

ответственности Республики Узбекистан предусматривает наложение штрафа за нарушение правил обработки персональных данных.

**Уголовная ответственность:** статья 141<sup>2</sup> Уголовного кодекса Республики Узбекистан устанавливает уголовную ответственность за незаконное собирание или распространение данных.

**Гражданско-правовая ответственность:** Банк несет ответственность за причиненный материальный и моральный вред вследствие утечки или неправомерного использования персональных данных.

**11.2.** Нарушение требований настоящего Положения сотрудниками Банка является основанием для применения мер дисциплинарного воздействия вплоть до расторжения трудового договора.

## 12. ХРАНЕНИЕ

**12.1.** Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Юридическом департаменте Банка. Электронный экземпляр настоящего Положения в формате .PDF хранится на общем сервере для служебного пользования. Электронный экземпляр настоящего Положения в формате .DOCX хранится в Юридическом департаменте и департаменте Информационной безопасности.

## 13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**13.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Правлением Банка.

**13.2.** Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Правлением по представлению Департаментом Информационной Безопасности Банка с учетом изменений законодательных и регулирующих норм и вступают в силу с даты утверждения их Правлением Банка.



SHAXSGA DOIR  
MA'LUMOTLARGA ISHLOV  
BERISH VA HIMOYA QILISH  
TARTIBI TO'G'RSIDA  
NIZOM

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И  
ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ

<b>Tahrir</b> Редакция № 1	<b>Tasdiqlangan / Утвержден:</b> 10 / 06 / 2026	<b>Amal qilish muddati</b> Действителен до: 09 / 06 / 2027	<b>Bet / Стр.</b> 16 из 18
-------------------------------	--	---	-------------------------------

<p><b>13.3.</b> Bank xodimlari tomonidan ushbu Nizom shartlariga rioya qilinishini nazorat qilish ularning bevosita rahbarlari, Axborot xavfsizligi departamenti xodimlari va boshqa vakolatli xodimlar tomonidan amalga oshiriladi.</p> <p><b>13.4.</b> Shaxsga doir ma'lumotlarga kirish huquqiga ega bo'lgan Bankning barcha xodimlari ushbu Nizom bilan tanishishi majburiydir.</p> <p><b>13.5.</b> Bank xodimlari Nizomda aniqlangan kamchiliklar va ushbu Nizom talablarining buzilishi haqida Axborot xavfsizligi departamentiga xabar berishlari kerak.</p> <p><b>13.6.</b> Ushbu Nizom zarurat tug'ilganda, lekin yiliga bir martadan kam bo'lmagan tarzda qayta ko'rib chiqiladi.</p>	<p><b>13.3.</b> Контроль за соблюдением работниками Банка условий настоящего Положения осуществляют их непосредственные руководители, работники Департамента Информационной безопасности и другие уполномоченные работники.</p> <p><b>13.4.</b> Настоящее Положение обязательна к ознакомлению для всех работников Банка, имеющих доступ к персональным данным.</p> <p><b>13.5.</b> Работники Банка должны сообщать об обнаруженных недостатках в Положении, и нарушениях требований настоящего Положения Департаменту Информационной Безопасности.</p> <p><b>13.6.</b> Настоящее Положение пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в двенадцать месяцев.</p>
---	--



SHAXSGA DOIR  
MA'LUMOTLARGA ISHLOV  
BERISH VA HIMOYA QILISH  
TARTIBI TO'G'RISIDA  
NIZOM

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И  
ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАнных

Tahrir  
Редакция № 1

Tasdiqlangan / Утвержден:  
10/06/2026

Amal qilish muddati  
Действителен до: 09/06/2027

Bet / Стр.  
17 из 18

Tanishishni ro'yxatdan o'tkazish varaqasi/Лист регистрации ознакомления

№ п/п	F.I.SH. /Ф.И.О.	Tanishdi/Ознакомлен	
		Sana/Дата	Imzo/Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			



SHAXSGA DOIR  
MA'LUMOTLARGA ISHLOV  
BERISH VA HIMOYA QILISH  
TARTIBI TO'G'RIDA  
NIZOM

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И  
ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ

Tahrir Редакция № 1	Tasdiqlangan / Утвержден: 10/06/2026	Amal qilish muddati Действителен до: 09/06/2027	Bet / Стр. 18 из 18
------------------------	---	--	------------------------

KELISHILGAN:

P.T. Salimov

F.I.Sh.

Imzo

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ y.

A.M. Frolova

F.I.Sh.

Imzo

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ y.

R.A. Karimov

F.I.Sh.

Imzo

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ y.

Sh.Sh. Inoyatov

F.I.Sh.

Imzo

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ y.

B.G. Bagdasarov

F.I.Sh.

Imzo

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ y.

H.G'. Murodov

F.I.Sh.

Imzo

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_ y.

ISHLAB CHIQLIGAN:

Axborot xavfsizligi departamenti  
direktori

Lavozimi

Y.B. Tokareva

F.I.Sh.

Imzo

05.06.2026

Hujjatning amal qilish muddati:

«10» 06 2026 y. dan «09» 06 2027-yilgacha

Uzaytirildi «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ yilgacha

Amal qilish muddatining tugash holati \_\_\_\_\_

Sana

Hujjatni boshqarish uchun mas'ul shaxsning imzosi

Nusxa № \_\_\_\_\_

Tarqatish sanasi «16» 06 2027-y.

(Hujjatni tarqatishda hujjatni boshqarish uchun mas'ul shaxsning asl imzosi)

## YURIDIK XULOSA IO3-338

Yuridik departamenti tomonidan “Shaxsga doir ma’lumotlarga ishlov berish va himoya qilish tartibi to’g’risida nizom” loyihasi huquqiy ekspertizadan o’tkazildi.

Mazkur loyiha:

- O‘zbekiston Respublikasining 30.08.2003-yildagi “Bank siri to’g’risida”gi O‘RQ-530-II-sonli Qonuni;

- O‘zbekiston Respublikasining 02.07.2019-yildagi “Shaxsga doir ma’lumotlar to’g’risida”gi O‘RQ-547-sonli Qonuni;

- “Shaxsga doir ma’lumotlarga ishlov berishning namunaviy tartibi”gi Nizom (Adliya vazirligi tomonidan 15.11.2023-yilda ro‘yxatdan o‘tkazilgan, ro‘yxat raqami: 3478);

- “InFinBank” AJning ichki qoidalariga muvofiq ishlab chiqilgan.

Shuningdek, ushbu loyiha “Markaziy bank tomonidan tijorat banklarining ichki qoidalariga qo‘yiladigan talablar to’g’risida”gi Nizom (Adliya vazirligi tomonidan 05.04.2000-yilda ro‘yxatdan o‘tkazilgan, ro‘yxat raqami: 916) talablariga javob beradi.

**Yuridik departament  
direktori**



**H.G. Murodov**

Metodologiya bo‘limi  
boshlig‘i



**H.B. Abdisattorov**

2026-yil 5-iyun