



NISZ

Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

**Bizalmi Szolgáltatási Rend
nem minősített
elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés
célú tanúsítványokhoz
(BR-NMT)**

Verziószám	1.2
OID	0.2.216.1.200.1100.100.42.3.2.20.1.2
Hatályba lépés dátuma	2019.08.15.
Dokumentum besorolása	nyilvános

Változáskövetés

verzió	dátum	a változás leírása	készítette	ellenőrizte	jóváhagyta
1.0	2016.12.01.	hatóságnak benyújtott változat nyilvántartásba vételhez	Polysys Kft.	Kővári Ferenc	Ferencz Attila
1.1	2017.04.14	Hatósági észrevételek és a megfelelésértékelő szervezet észrevételei alapján módosított változat	Polysys Kft. Kővári Ferenc	dr. Kovács Ferenc	Ferencz Attila
1.2	2019.08.15	EN szabványok változásainak követése. Visszavonás pontosítása, egyéb módosítások.	Polysys Kft. Joláthy Dániel	Kővári Ferenc	Ferencz Attila

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETÉS	9
1.1	Áttekintés	9
1.2	Dokumentum neve és azonosítása	9
1.2.1	Hitelesítési rendek.....	10
1.3	PKI közösség	10
1.3.1	Hitelesítő szervezet.....	10
1.3.2	Regisztrációs szervezet	10
1.3.3	Előfizetők és Alanyok, Aláírók és Bélyegző Létrehozók.....	11
1.3.3.1	Előfizető Kapcsolattartója	11
1.3.4	Érintett felek	11
1.3.5	Egyéb felek	12
1.4	A tanúsítvány alkalmazhatósága	12
1.4.1	Engedélyezett tanúsítvány használat	13
1.4.2	Tiltott tanúsítvány használat	13
1.5	Szabályzat adminisztráció	13
1.5.1	Szabályzatot karbantartó szervezet.....	13
1.5.2	Kapcsolat	13
1.5.3	Szabályzat alkalmasságának meghatározása	13
1.5.4	Szabályzat jóváhagyásának eljárása	14
1.6	Fogalmak, rövidítések és hivatkozások	14
1.6.1	Fogalmak	14
1.6.2	Rövidítések	14
1.6.3	Hivatkozások.....	15
1.6.3.1	Jogszabályi hivatkozások.....	15
1.6.3.2	Szabványok és műszaki-technikai specifikációk.....	15
1.6.3.3	Hivatkozott dokumentumok	16
2	KÖZZÉTÉTEL ÉS TANÚSÍTVÁNYTÁR.....	17
2.1	Tanúsítványtár	17
2.2	A szolgáltatói információ közzététele	17
2.3	A közzététel gyakorisága.....	17
2.4	Hozzáférés-ellenőrzések.....	17
3	AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS	19
3.1	Elnevezések.....	19
3.1.1	Név típusok	19
3.1.2	Nevek jelentése.....	19
3.1.3	Előfizetők névtelensége és álnév használata	19
3.1.4	Különbféle név formák megjelenítési szabályai	19
3.1.5	A nevek egyedisége	19
3.1.6	Márkanév elismerése, hitelesítése és szerepe	20
3.2	Kezdeti azonosítás	20
3.2.1	A magánkulcs birtoklása	20
3.2.2	A szervezeti azonosság hitelesítése.....	20
3.2.3	A személyazonosság hitelesítése.....	20
3.2.4	Előfizető nem ellenőrzött adatai.....	20
3.2.5	Jogosultság ellenőrzése	20
3.2.6	Együttműködési kritériumok	21
3.3	Azonosítás és hitelesítés kulcscsere esetén.....	21
3.3.1	Azonosítás és hitelesítés érvényes tanúsítvány esetén.....	21
3.3.2	Azonosítás és hitelesítés érvénytelen tanúsítvány esetén	21
3.4	Azonosítás és hitelesítés visszavonási vagy felfüggesztési kérelem esetén.....	21

4	A TANÚSÍTVÁNYOK ÉLETCIKLUSA.....	22
4.1	Tanúsítványigénylés.....	22
4.1.1	Ki nyújthat be tanúsítványigénylést	22
4.1.2	Igénylési folyamat és felelősségek	22
4.2	Tanúsítványigénylés feldolgozása	22
4.2.1	Azonosítási és hitelesítési műveletek	22
4.2.2	Tanúsítványigénylés elfogadása vagy visszautasítása	22
4.2.3	Tanúsítványigénylés feldolgozás időtartama	22
4.3	Tanúsítvány kibocsátás	23
4.3.1	Tanúsítványkibocsátás során a Szolgáltató által végzett műveletek	23
4.3.2	Előfizető értesítése a tanúsítvány kibocsátásáról	23
4.4	Tanúsítvány-elfogadás	23
4.4.1	Tanúsítvány Előfizető általi elfogadása.....	23
4.4.2	Tanúsítvány közzététele.....	23
4.4.3	További felek értesítése a tanúsítvány kibocsátásáról.....	23
4.5	A kulcspár és a tanúsítvány használata.....	23
4.5.1	Az Előfizető magánkulcs- és tanúsítvány használata	23
4.5.2	Az Érintett felek nyilvános kulcs- és tanúsítvány használata	24
4.6	Tanúsítványok megújítása.....	24
4.6.1	Tanúsítvány megújítás körülményei	24
4.6.2	Ki kérelmezhet tanúsítvány megújítást	24
4.6.3	Tanúsítvány megújítási kérelmek feldolgozása	24
4.6.4	Az Előfizető értesítése a megújított tanúsítvány kibocsátásáról.....	24
4.6.5	Tanúsítvány Előfizető általi elfogadása.....	24
4.6.6	Megújított tanúsítvány közzététele	24
4.6.7	További felek értesítése tanúsítvány megújításról	25
4.7	Kulcscsere.....	25
4.7.1	Kulcscsere körülményei	25
4.7.2	Ki kérelmezhet kulcscserét.....	25
4.7.3	Kulcscsere kérelmek feldolgozása	25
4.7.4	Előfizető értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról.....	25
4.7.5	Új tanúsítvány Előfizető általi elfogadása	25
4.7.6	Új tanúsítvány közzététele.....	25
4.7.7	További felek értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról	25
4.8	Tanúsítvány-módosítás	25
4.8.1	Tanúsítvány-módosítás körülményei	26
4.8.2	Ki kérelmezhet tanúsítvány-módosítást.....	26
4.8.3	Tanúsítvány-módosítási kérelmek feldolgozása	26
4.8.4	Előfizető értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról.....	26
4.8.5	Módosított tanúsítvány Előfizető általi elfogadása	26
4.8.6	Módosított tanúsítvány közzététele	26
4.8.7	További felek értesítése a módosított tanúsítvány kibocsátásáról	26
4.9	Tanúsítvány visszavonás és felfüggesztése	26
4.9.1	Visszavonás körülményei.....	26
4.9.2	Ki kezdeményezheti a visszavonást	27
4.9.3	Visszavonási kérelemre vonatkozó eljárás	27
4.9.4	Kivárási idő visszavonási kérelem esetén	27
4.9.5	Visszavonási kérelem feldolgozásának időbelisége	27
4.9.6	Visszavonás ellenőrzésének ajánlása az Érintett felek számára	27
4.9.7	CRL kibocsátási gyakoriság	27
4.9.8	CRL előállítása és közzététele között leghosszabb idő	28
4.9.9	OCSP szolgáltatás biztosítása	28
4.9.10	OCSP alapú visszavonás ellenőrzés követelményei	28

4.9.11	Visszavonási állapot közlés más formái	28
4.9.12	Különleges követelmények a kulcs kompromittálódása esetére	28
4.9.13	Felfüggesztés körülményei	28
4.9.14	Ki kérelmezhet felfüggesztést.....	28
4.9.15	Felfüggesztésre vonatkozó eljárás	28
4.9.16	A felfüggesztés megengedett időtartama	29
4.10	Visszavonási állapot szolgáltatások.....	29
4.10.1	Működési jellemzők.....	29
4.10.2	Szolgáltatás rendelkezésre állása	30
4.10.3	Opcionális funkciók	30
4.11	Az előfizetés vége	30
4.12	Kulcsletét és visszaállítás.....	30
4.12.1	Kulcsletét és visszaállítás szabályai	30
4.12.2	Rejtjelező kulcs tárolásának és visszaállításának rendje és szabályai.....	30
5	FIZIKAI, ELJÁRÁSBELI ÉS SZEMÉLYZETI BIZTONSÁGI ÓVINTÉZKEDÉSEK.....	31
5.1	Fizikai óvintézkedések.....	31
5.1.1	Telephely elhelyezése és szerkezeti felépítése	31
5.1.2	Fizikai hozzáférés	31
5.1.3	Áramellátás és légkondicionálás	31
5.1.4	Beázás és elárasztás veszélyeztetettség	32
5.1.5	Tűzmelegelőzés és tűzvédelem	32
5.1.6	Adathordozók tárolása	32
5.1.7	Selejt kezelése és megsemmisítése.....	32
5.1.8	Fizikailag elkülönítetten őrzött mentési példányok	32
5.2	Eljárásbeli előírások	32
5.2.1	Bizalmi munkakörök	33
5.2.2	Az egyes feladatokhoz szükséges személyzeti létszámok	33
5.2.3	Bizalmi munkakörökben elvárt azonosítás és hitelesítés	33
5.2.4	Egymást kizáró munkakörök	33
5.3	Személyzetre vonatkozó előírások	33
5.3.1	Képzettségre, gyakorlatra és biztonsági ellenőrzésre vonatkozó követelmények	33
5.3.2	Biztonsági háttér ellenőrzés eljárásai	34
5.3.3	Képzési követelmények.....	34
5.3.4	Továbbképzési gyakoriságok és követelmények	34
5.3.5	Munkabeosztás körforgásának gyakorisága és sorrendje	34
5.3.6	Felhatalmazás nélküli tevékenységek büntető következményei	34
5.3.7	Szerződéses munkavállalókra vonatkozó követelmények	34
5.3.8	A személyzet számára biztosított dokumentációk	35
5.4	A biztonsági naplózás folyamatai	35
5.4.1	Naplózott esemény típusok	35
5.4.2	Naplóállomány feldolgozásának gyakorisága	35
5.4.3	Naplóállomány megőrzési időtartama.....	35
5.4.4	Naplóállomány védelme	35
5.4.5	Naplóállomány mentési folyamatai	35
5.4.6	Naplózás gyűjtési rendszere	35
5.4.7	Rendellenes eseményeket kiváltó alanyok értesítése.....	35
5.4.8	Sebezhetőség értékelések	36
5.5	Adatok archiválása	36
5.5.1	A tárolt adatok típusai.....	36
5.5.2	Archívum megőrzési időtartama	36
5.5.3	Archívum védelme.....	36
5.5.4	Archívum mentési eljárásai	36
5.5.5	Az adatok időbélyegzésére vonatkozó követelmények.....	37

5.5.6	Archívum gyűjtési rendszere	37
5.5.7	Archívum hozzáférés és ellenőrzés eljárásai	37
5.6	Kulcs átállítás	37
5.7	Helyreállítás rendkívüli üzemi helyzetek esetén	37
5.7.1	Rendkívüli események és kompromittálódás kezelésének eljárásai	38
5.7.2	Sérült számítási erőforrások, szoftverek és/vagy adatok	38
5.7.3	Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén követendő eljárás	38
5.7.4	Üzletmenet folytonosság helyreállítás katasztrófát követően	38
5.8	A szolgáltatási tevékenység megszüntetése	38
6	MŰSZAKI BIZTONSÁGI ÓVINTÉZKEDÉSEK / TECHNICAL SECURITY CONTROLS	39
6.1	Kulcspár előállítás és telepítés	39
6.1.1	Kulcspár előállítás	39
6.1.1.1	Szolgáltatói kulcspárok előállítása	39
6.1.1.2	Előfizetői kulcspárok előállítása	39
6.1.2	Magánkulcs eljuttatása a tulajdonoshoz	39
6.1.3	Nyilvános kulcs eljuttatása a tanúsítvány kibocsátóhoz	39
6.1.4	A szolgáltatói nyilvános kulcs közzététele	40
6.1.5	Kulcs méretek	40
6.1.6	A nyilvános kulcs paraméterek előállítása és megfelelőségének ellenőrzése	40
6.1.7	A kulcs használat célja (X.509 v3 kulcs használati mezőnek megfelelően)	40
6.2	Magánkulcs védelme és kriptográfiai modul műszaki szabályozások	40
6.2.1	Kriptográfiai modul szabványok és műszaki szabályozások	40
6.2.2	Több szereplős ("n-ből m") ellenőrzés	41
6.2.3	Magánkulcs letét	41
6.2.4	Magánkulcs visszaállítása	41
6.2.5	Magánkulcs mentése	41
6.2.6	Magánkulcs bejuttatása a kriptográfiai modulba	41
6.2.7	Magánkulcs kriptográfiai modulban történő tárolásának módja	42
6.2.8	Magánkulcs aktiválásának módja	42
6.2.9	Magánkulcs aktív állapotának megszüntetési módja	42
6.2.10	Magánkulcs megsemmisítésének módja	42
6.2.11	Kriptográfiai modul értékelése	42
6.3	Kulcspár gondozás egyéb szempontjai	42
6.3.1	Nyilvános kulcs archiválása	42
6.3.2	Tanúsítvány érvényességi időszaka és kulcspár felhasználás időtartama	42
6.4	Aktivizáló adatok	43
6.4.1	Aktivizáló adatok előállítása és telepítése	43
6.4.2	Aktivizáló adatok védelme	43
6.4.3	Aktivizáló adatok egyéb szempontjai	43
6.5	Informatikai biztonsági óvintézkedések	43
6.5.1	Informatikai biztonsági műszaki követelmények meghatározása	43
6.5.2	Informatikai biztonsági értékelés	43
6.6	Életciklusra vonatkozó műszaki óvintézkedések	44
6.6.1	Rendszerfejlesztési óvintézkedések	44
6.6.2	Biztonságkezelési óvintézkedések	44
6.6.3	Életciklus biztonsági óvintézkedések	44
6.7	Hálózatbiztonsági óvintézkedések	44
6.8	Időforrások	44
7	TANÚSÍTVÁNY, CRL ÉS OCSP PROFILOK	45
7.1	Tanúsítvány profil	45
7.1.1	Verziószám	45
7.1.2	Tanúsítvány kiterjesztések	45
7.1.3	Algoritmus azonosítók	45

7.1.4	Név formák.....	45
7.1.5	Név megszorítások.....	45
7.1.6	Hitelesítési end objektumazonosító	45
7.1.7	Szabályzati megszorítások kiterjesztés használata	45
7.1.8	Szabályzat minősítők szintaktikája és szemantikája	45
7.1.9	A kritikus hitelesítési rendek (Certificate Policies) kiterjesztés feldolgozása	46
7.2	CRL profil	46
7.2.1	Verziószám	46
7.2.2	CRL és CRL bejegyzés kiterjesztések.....	46
7.3	OCSP profil	46
7.3.1	Verziószám	46
7.3.2	OCSP kiterjesztések	46
8	MEGFELELŐSÉG VIZSGÁLAT ÉS EGYÉB ÉRTÉKELÉSEK	47
8.1	Vizsgálatok gyakorisága és körülményei	47
8.2	Auditor azonosítása és képesítése	47
8.3	Auditor függetlensége	47
8.4	Audit során vizsgált területek.....	47
8.5	Hiányosságok esetén végrehajtandó tevékenységek	48
8.6	Eredmény kommunikációja	48
9	EGYÉB ÜZLETI ÉS JOGI KÉRDÉSEK	49
9.1	Díjak.....	49
9.2	Anyagi felelősség	49
9.2.1	Biztosítási fedezet	49
9.2.2	További követelmények.....	49
9.2.3	Felelősségbiztosítás vagy garancia végfelhasználók számára	49
9.3	Üzleti információk bizalmassága	49
9.3.1	Bizalmasan kezelendő információk köre.....	49
9.3.2	Nem bizalmasnak tekintett információk köre.....	49
9.3.3	Bizalmas információk védelmének felelőssége.....	50
9.4	Személyes adatok védelme.....	50
9.4.1	Adatvédelmi terv	50
9.4.2	Bizalmasként kezelendő személyes adatok	50
9.4.3	Bizalmasként nem kezelendő személyes adatok.....	50
9.4.4	Személyes adatok védelmének felelőssége	50
9.4.5	Hozzájárulás a személyes adatok felhasználásához	50
9.4.6	Felfedés bírósági vagy polgári peres eljárás keretében.....	51
9.4.7	Egyéb, felfedést eredményező körülmények	51
9.5	Szellemi tulajdonjogok.....	51
9.6	Tevékenységért viselt felelősség és helytállás	52
9.6.1	Szolgáltató felelőssége és helytállása	52
9.6.2	A regisztrációs szervezet felelőssége és helytállása	52
9.6.3	Előfizető felelőssége és helytállása	52
9.6.4	Érintett felek felelőssége és helytállása	54
9.6.5	Egyéb felek felelőssége és helytállása	54
9.7	Helytállás érvénytelenségi köre	54
9.8	Felelősség korlátozása.....	54
9.9	Kártérítések.....	54
9.10	Hatályosság és megszűnés.....	55
9.10.1	Hatályosság	55
9.10.2	Megszűnés.....	55
9.10.3	Megszűnés után is hatályban maradó rendelkezések	55
9.11	Egyéni hirdetések és kommunikáció a résztvevőkkel	55
9.12	Módosítások.....	55

9.12.1	Módosítás eljárása	55
9.12.2	Értesítés módszere és időtartama	55
9.12.3	OID megváltozását előidéző körülmények.....	56
9.13	Vitás kérdések rendezése	56
9.14	Irányadó jog	56
9.15	Hatályos jognak megfelelés.....	56
9.16	Vegyes rendelkezések	56
9.16.1	Teljességi záradék	56
9.16.2	Átruházás.....	56
9.16.3	Részleges érvénytelenség	56
9.16.4	Igényérvényesítés	56
9.16.5	Force Majeure (Vis maior)	56
9.17	Egyéb rendelkezések	57

1 BEVEZETÉS

Jelen dokumentum a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: Szolgáltató) Bizalmi Szolgáltatási Rendje, mely a nem minősített elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés célú tanúsítványokkal kapcsolatos szolgáltatásaira vonatkozik (továbbiakban: BR-NMT).

Jelen bizalmi szolgáltatási rend a kibocsátott tanúsítványok kezelésére (előállítás, kibocsátás, közzététel, megújítás, felfüggesztés, újraérvényesítés, visszavonás, továbbiakban együttesen: Szolgáltatások) vonatkozó követelményeket, a tanúsítványok tartalmának és érvényességének ellenőrzési eljárásait és a Szolgáltatások működtetésének követelményeit tartalmazza.

A Szolgáltató a Szolgáltatásokat a vele szerződéses viszonyban álló ügyfelek részére nyújtja, és egyes szolgáltatási elemeket hozzáférhetővé tesz az elektronikus aláírások és bélyegzők hitelességét ellenőrző Érintett Felek részére is.

1.1 Áttekintés

A BR-NMT egy olyan szabálygyűjtemény, amely a Szolgáltatások használatának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja vagy meghatározott alkalmazások számára, valamint meghatározza a tanúsítványok felhasználhatóságát.

Jelen bizalmi szolgáltatási rend az {Sz1} RFC 3647 nemzetközi ajánlás alapján készült, felépítésében és tartalmában szigorúan követi annak előírásait.

Jelen bizalmi szolgáltatási rend előírja a tanúsítványokkal kapcsolatos, a Szolgáltatások nyújtása során teljesíteni szükséges összes követelményt, melyeket az alábbi nemzetközi szabványok határoznak meg:

- EN 319 401: General policy requirements for Trust Service Providers {Sz2}
- EN 319 411-1: Policy and security requirements for Trust Service Providers issuing certificates {Sz3}
- EN 319 412-1: Certificate Profiles; Part 1: Overview and common data structures {Sz4}
- EN 319 412-2: Certificate Profiles; Part 2: Certificate profiles for certificates issued to natural persons {Sz5}
- EN 319 412-3: Certificate Profiles; Part 3: Certificate profiles for certificates issued to legal persons {Sz6}
- EN 319 412-5: Certificate Profiles; Part 5: QcStatements {Sz7}

Ezen követelmények teljesítésének módját, illetve az itt megnevezett eljárások részletes leírását a „Bizalmi Szolgáltatási Szabályzat nem minősített elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés célú tanúsítványokhoz” (BSZ-NMT) dokumentum tartalmazza.

A jelen bizalmi szolgáltatási rendnek megfelelően kibocsátott tanúsítványok tartalmazzák jelen dokumentum objektum azonosítóját, mely alapján az érintett felek képesek meghatározni az adott tanúsítvány alkalmazhatóságát és megbízhatóságát.

1.2 Dokumentum neve és azonosítása

Jelen bizalmi szolgáltatási rend teljes neve NISZ Zrt. „Bizalmi Szolgáltatási Rend nem minősített elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés célú tanúsítványokhoz”.

A bizalmi szolgáltatási rend rövid neve: BR-NMT.

A bizalmi szolgáltatási rend objektum azonosítója és verziószáma a címlapon található.

A jelen BR-NMT hatálya alatt kiadott tanúsítványok kibocsátására és felhasználására vonatkozó részletes szabályokat a BSZ-NMT szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

Jelen BR-NMT-nek csak a Szolgáltató elektronikus bélyegzőjével vagy a Szolgáltatásokért felelős vezető elektronikus aláírásával ellátott változata tekinthető hitelesnek.

1.2.1 Hitelesítési rendek

A BR-NMT bizalmi szolgáltatási rend megfelel az {Sz3} EN 319 411-1 szabvány 5.3 fejezet c) pontjában meghatározott LCP hitelesítési rendnek:

LCP: Lightweight Certificate Policy
itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) other-certificate-
policies(2042) policy-identifiers(1) lcp (3)

1.3 PKI közösség

1.3.1 Hitelesítő szervezet

A hitelesítő szervezet a Szolgáltató központi szervezete, amely a hitelesítő központokból (CA), a szolgáltatás-támogató informatikai rendszer központi erőforrásaiból, az ezt körülvevő biztonságos fizikai környezetből, valamint az üzemeltető és szolgáltatást ellátó személyzetből áll.

A Szolgáltató saját szervezetén kívül más szervezetek is közreműködhetnek a Szolgáltatások nyújtásában, azonban a Szolgáltató teljes körű felelősséggel tartozik azért, hogy a jelen szabályzatban foglalt követelmények teljesülnek.

1.3.2 Regisztrációs szervezet

A Szolgáltató – saját szervezetén belül – ügyfélkapcsolati irodát és regisztrációs irodát működtet.

Az Ügyfélkapcsolati Iroda végzi az ügyfelekkel való kapcsolattartást, az előfizetők és tanúsítvány alanyok adatainak felvételét, az előfizetők és tanúsítvány alanyok azonosítását, a tanúsítvány kérelmek összeállítását, az elkészült tanúsítványok szétosztását, valamint gondoskodik a szolgáltatási szerződésben foglaltak teljesítéséről.

A Regisztrációs Iroda végzi az előfizetők és tanúsítvány alanyok technikai regisztrációját, a tanúsítványok előállításának, felfüggesztésének és visszavonásának jóváhagyását és kezelését, és egyéb azonosítási, tanúsítványmenedzsment és adminisztrációs feladatokat lát el.

A Szolgáltató saját szervezetén kívüli regisztrációs szervezetet (ügyfélkapcsolati irodát) is működtethet, a vele szerződéses alapon együttműködő társaságokkal (mint szerződött közreműködők) együtt. Ezen regisztrációs szervezetek elvégzik a saját igénylők adatainak rögzítését, ellenőrzését, az igénylők személyazonosságának megállapítását, a tanúsítvány kérelmek összeállítását és Szolgáltatóhoz történő továbbítását. Biztosítják a tanúsítványok és az aláírás létrehozó eszközök szétosztását, a tanúsítvány kibocsátását és visszavonását, és egyéb azonosítási, tanúsítványmenedzsment és adminisztrációs feladatokat látnak el. Azon tevékenységek vonatkozásában, melyeket a Szolgáltató nem maga lát el, teljes körű felelősséget vállal azért, hogy a jelen szabályzatban foglalt követelmények teljesülnek.

1.3.3 Előfizetők és Alanyok, Aláírók és Bélyegző Létrehozók

Előfizető a Szolgáltatóval szerződéses viszonyban álló jogi személy vagy közhiteles nyilvántartásban szereplő, jogi személyiség nélküli szervezet, amely megrendeli a Szolgáltatótól a Szolgáltatásokat, jellemzően tanúsítvány kibocsátását az általa megnevezett tanúsítvány alanyok számára.

A tanúsítvány alanya (továbbiakban: Alany)

- a) természetes személy: az Előfizetővel kapcsolatban álló személy, aki a tanúsítvány és a kapcsolódó elektronikus aláírás létrehozásához használt adat felhasználásával elektronikus aláírásokat hoz létre;
- b) jogi személy: az Előfizető szervezete, vagy annak valamely szervezeti egysége, amely a tanúsítvány és a kapcsolódó elektronikus bélyegző létrehozásához használt adat felhasználásával elektronikus bélyegzőket hoz létre;
- c) eszköz: az Előfizető által vagy nevében működtetett informatikai eszköz vagy rendszer, amely a tanúsítvány és a kapcsolódó elektronikus bélyegző létrehozásához használt adat felhasználásával elektronikus bélyegzőket hoz létre.

Az a) pont szerinti természetes személy Alany megnevezésére jelen dokumentumban a továbbiakban az „Aláíró” kifejezés is használt.

A b) és c) pont szerinti, nem természetes személy Alany megnevezésére jelen dokumentumban a továbbiakban a „Bélyegző Létrehozó” kifejezés is használt. A Bélyegző Létrehozó kifejezés alatt - különösen a felelőségek és kötelezettségek vonatkozásában - Előfizető szervezetét, mint jogi személyt vagy közhiteles nyilvántartásban szereplő, jogi személyiség nélküli szervezetet is érteni kell.

1.3.3.1 Előfizető Kapcsolattartója

A Szolgáltatási Szerződés megkötése során az Előfizető kapcsolattartó személyt jelölhet meg, akit a képviseleti joggal rendelkező személy (pl. cégjegyzésre jogosult) felhatalmaz, illetve feljogosít a tanúsítványokkal kapcsolatos ügyekben Előfizető szervezete nevében eljárni, akár meghatározott esetekre kiterjedő aláírási joggal is. Szolgáltató a későbbiekben ezen személy aláírását fogadja el a tanúsítványokkal kapcsolatos ügyekben, különösen a tanúsítvány igénylési folyamatban, vagy a tanúsítvány visszavonási folyamatban, az ezekhez kapcsolódó kérelmekben. Kapcsolattartó kijelölésének hiányában Szolgáltató csak a képviseleti joggal rendelkező személy (pl. cégjegyzésre jogosult) aláírását fogadja el a tanúsítványokkal kapcsolatos ügyekben. Bélyegzés célú tanúsítvány esetén Kapcsolattartó kijelölése kötelező.

Jelen dokumentumban a továbbiakban az Előfizető Kapcsolattartója kifejezés a fentiek szerint kijelölt személyt, illetve kijelölés hiányában a képviseleti joggal rendelkező (pl. cégjegyzésre jogosult) személyt jelenti.

1.3.4 Érintett felek

Érintett Fél: a tanúsítványon alapuló elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentumot fogadó természetes vagy jogi személy, aki/amely az elektronikus aláírással vagy bélyegzőre hagyatkozva jár el a dokumentum hitelességének ellenőrzésekor.

1.3.5 Egyéb felek

Bizalmi Felügyelet

A Bizalmi Felügyelet ellátja a Szolgáltató és az általa nyújtott bizalmi szolgáltatások felügyeletét, ellenőrzi a szolgáltatások jogszabályi megfelelőségét. Többek között, figyelemmel kíséri a bizalmi szolgáltatásokkal kapcsolatos technológia és kriptográfiai algoritmusok fejlődését és határozatba foglalja a bizalmi szolgáltatók által a szolgáltatásaik nyújtása során használható biztonságos kriptográfiai algoritmusokat, és az azok meghatározott paraméterekkel történő alkalmazására vonatkozó követelményeket, továbbá jogerős és végrehajtható határozatában elrendelheti a bizalmi szolgáltatások keretében kibocsátott tanúsítványok felfüggesztését vagy visszavonását.

1.4 A tanúsítvány alkalmazhatósága

A BR-NMT hatálya alatt kiadott tanúsítványok a {J1} eIDAS szerinti nem minősített tanúsítványok, melyek típusai az {Sz3} EN 319 411-1 szerint az alábbiak lehetnek:

- a) üzleti tanúsítvány: a tanúsítvány Alanya az Előfizetővel kapcsolatban álló természetes személy (képviselési joggal rendelkező vagy cégjegyzésre jogosult személy, vagy Előfizető szervezete által foglalkoztatott személy, akinek Előfizetővel való kapcsolata igazolásra és a tanúsítványban megjelölésre került), aki a tanúsítvány és a kapcsolódó elektronikus aláírás létrehozásához használt adat felhasználásával elektronikus aláírásokat hozhat létre;
- b) személyes tanúsítvány: a tanúsítvány Alanya az Előfizetővel kapcsolatban álló természetes személy (akinek Előfizetővel való kapcsolata a tanúsítványban megjelölésre nem került), aki a tanúsítvány és a kapcsolódó elektronikus aláírás létrehozásához használt adat felhasználásával elektronikus aláírásokat hozhat létre;
- c) szervezeti tanúsítvány: a tanúsítvány Alanya az Előfizető szervezet, vagy annak valamely szervezeti egysége, amely a tanúsítvány és a kapcsolódó elektronikus bélyegző létrehozásához használt adat felhasználásával elektronikus bélyegzőket hozhat létre;
- d) eszköz tanúsítvány: a tanúsítvány Alanya az Előfizető által vagy nevében működtetett informatikai eszköz vagy rendszer, amely a tanúsítvány és a kapcsolódó elektronikus bélyegző létrehozásához használt adat felhasználásával elektronikus bélyegzőket hozhat létre.

Az üzleti és személyes tanúsítványok a {J1} eIDAS 26. cikke szerinti fokozott biztonságú elektronikus aláírás létrehozására és ellenőrzésére használhatók.

A szervezeti és eszköz tanúsítványok a {J1} eIDAS 36. cikke szerint fokozott biztonságú elektronikus bélyegző létrehozására és ellenőrzésére használhatók.

A fokozott biztonságú elektronikus aláírások és bélyegzők joghatását a {J4} Pp. 325. § határozza meg. E szerint az elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott adatokat – ha az aláírás vagy bélyegző ellenőrzésének eredményéből más nem következik – az ellenkező bizonyításáig meg nem hamisítottak kell tekinteni.

Teszt tanúsítványok

A Szolgáltató - egyrészt saját rendszerének tesztelése céljából, másrészt azért, hogy harmadik felek a Szolgáltatásokat kipróbálhassák - teszt tanúsítványokat is kibocsát. A Szolgáltató semmilyen felelősséget nem vállal a teszt tanúsítványok kibocsátásáért, felhasználásukért, a hozzájuk kapcsolódó szolgáltatások rendelkezésre állásáért.

Szolgáltató az éles szolgáltatást nyújtó gyökér hitelesítő központ hierarchiájában nem bocsát ki teszt tanúsítványt. A teszt tanúsítványok a külön az erre a célra létesített teszt gyökér hitelesítő központ hierarchiájában kerülnek kiadásra.

A teszt tanúsítványok megjelölése olyan módon történik, hogy a tanúsítványban feltüntetett hitelesítési rend objektumazonosító: 0.2.216.1.200.1100.100.42.3.2.999.

A teszt tanúsítványokhoz és azon alapuló elektronikus aláírásokhoz vagy bélyegzőkhöz semmilyen joghatás nem kapcsolódik.

1.4.1 Engedélyezett tanúsítvány használat

A kibocsátott üzleti vagy személyes tanúsítványhoz kapcsolódó magánkulcs kizárólag elektronikus aláírások létrehozására, a tanúsítvánnyal hitelesített nyilvános kulcs kizárólag az elektronikus aláírások érvényesítésére használható.

A kibocsátott szervezeti vagy eszköz tanúsítványhoz kapcsolódó magánkulcs kizárólag elektronikus bélyegzők létrehozására, a tanúsítvánnyal hitelesített nyilvános kulcs kizárólag az elektronikus bélyegzők érvényesítésére használható.

A személyes tanúsítványokat az Alanyok csak és kizárólag az Előfizetőhöz kapcsolódó tevékenységükhöz (munkaviszonyukból fakadó feladataik elvégzéséhez) használhatják fel.

A fentiekén túl, a Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok és kapcsolódó kulcspárok használatára további korlátozásokat szabhat, melyeket a szolgáltatási szabályzatban kell megadnia.

1.4.2 Tiltott tanúsítvány használat

Tilos a tanúsítványt, illetve a hozzá kapcsolódó kulcspárt felhasználni titkosításra vagy visszafejtésre, azonosításra, más tanúsítványok aláírására vagy bármilyen – Szolgáltatóval nem egyeztetett - bizalmi szolgáltatás nyújtásához.

Mind a személyes, mind pedig az üzleti, szervezeti és eszköz tanúsítványokat az Aláírók illetve Bélyegző létrehozók csak az Előfizetőhöz kapcsolódó tevékenységükhöz használhatják fel; a tanúsítványok bármilyen személyes célra történő felhasználása tilos.

1.5 Szabályzat adminisztráció

1.5.1 Szabályzatot karbantartó szervezet

A Szolgáltatónak szervezetén belül Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoportot kell működtetnie, amely többek között jelen bizalmi szolgáltatási rend karbantartásáért is felelős.

1.5.2 Kapcsolat

Az Ügyfélkapcsolati Iroda elérhetőségét, nyitva tartását, a Szolgáltatóval való kapcsolattartás módját és az illetékes fogyasztóvédelmi szerv elérhetőségét a szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

1.5.3 Szabályzat alkalmasságának meghatározása

A Szolgáltató legalább évente egyszer meg kell vizsgálja a bizalmi szolgáltatási rend, illetve a szolgáltatási szabályzat tartalmi és formai megfelelőségét a vonatkozó jogszabályok, előírások és műszaki szabványok tekintetében, és ennek eredményeit változtatási igényként figyelembe kell vevye.

1.5.4 Szabályzat jóváhagyásának eljárása

Szolgáltatónak rendelkeznie kell a szabályzatainak jóváhagyására és kiadására vonatkozó eljárásrenddel, melyet a szolgáltatási szabályzatában ismertetnie kell. Az eljárásrendben meg kell jelölni az eljárásért felelős személyt, valamint az egyéb fontos részleteket (pl. hatályba lépés napja).

1.6 Fogalmak, rövidítések és hivatkozások

1.6.1 Fogalmak

Jelen szabályzatban használt fogalmak értelmezése megegyezik a Szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályokban (1.6.3.1 fejezet) szereplő meghatározásokkal.

Az ezen felül alkalmazott fogalmak meghatározása az alábbiakban olvasható.

Alany: a tanúsítványban a bizalmi szolgáltató által igazolt azonosságú vagy tulajdonságú természetes személy vagy jogi személy illetve közhiteles nyilvántartásban szereplő, jogi személyiség nélküli szervezet. Jelen dokumentumban az Alany kifejezés elektronikus aláírás célú tanúsítvány esetén az Aláíró, elektronikus bélyegzés célú tanúsítvány esetén a Bélyegző Létrehozót jelenti.

Aláíró: az elektronikus aláírás célú tanúsítvány alanya - a természetes személy - aki a tanúsítvány és a kapcsolódó elektronikus aláírás létrehozásához használt adat felhasználásával elektronikus aláírásokat hoz létre.

Bélyegző Létrehozó: az elektronikus bélyegzés célú tanúsítvány alanya - a jogi személy illetve közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet - amely a tanúsítvány és a kapcsolódó elektronikus bélyegző létrehozásához használt adat felhasználásával elektronikus bélyegzőket hoz létre.

Előfizető: a Szolgáltatóval kapcsolatban álló jogi személy illetve közhiteles nyilvántartásban szereplő, jogi személyiség nélküli szervezet, amely megrendeli a Szolgáltatótól a Szolgáltatásokat, jellemzően tanúsítvány kibocsátását az általa megnevezett tanúsítvány alanyok számára.

Előfizető Kapcsolattartója: az Előfizető kapcsolattartó személyt jelölhet meg, akit a képviselési joggal rendelkező személy (pl. cégjegyzésre jogosult) felhatalmaz, illetve feljogosít a tanúsítványokkal kapcsolatos ügyekben Előfizető szervezete nevében eljárni. Bélyegzés célú tanúsítvány esetén Kapcsolattartó kijelölése kötelező. Jelen dokumentumban az Előfizető Kapcsolattartója kifejezés a fentiek szerint kijelölt személyt, illetve kijelölés hiányában a képviselési joggal rendelkező (pl. cégjegyzésre jogosult) személyt jelenti.

1.6.2 Rövidítések

CA	Certification Authority	hitelesítő központ
CRL	Certificate Revocation List	tanúsítvány visszavonási lista
CP	Certificate Policy	Hitelesítési Rend
CPS	Certification Practice Statement	Hitelesítési Szolgáltatás Szabályzat
LCP	Lightweight Certificate Policy	könnyűsúlyú hitelesítési rend
OCSP	Online Certificate Status Protocol	valós idejű tanúsítvány-állapot protokoll

PKI	Public Key Infrastructure	nyilvános kulcsú infrastruktúra
QSCD	Qualified Signature/Seal Creation Device	a {J1} eIDAS II. mellékletének megfelelő, minősített aláírást/bélyegzőt létrehozó eszköz
RA	Registration Authority	regisztrációs szervezet
UTC	Coordinated Universal Time	koordinált univerzális idő

1.6.3 Hivatkozások

1.6.3.1 Jogsabályi hivatkozások

{J1}	910/2014/EU Európai Parlament és a Tanács rendelete a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: eIDAS)
{J2}	2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (továbbiakban: E-ügyintézési tv.)
{J3}	1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról (továbbiakban: Nytv.)
{J4}	2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról (továbbiakban: Pp.)
{J5}	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.)
{J6}	24/2016 (VI. 30.) BM rendelet a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről
{J7}	137/2016 (VI. 13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés céljára felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről
{J8}	451/2016. (XII. 16.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
{J9}	84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről
{J10}	679/2016/EU Európai Parlament és Tanács rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: GDPR)

1.6.3.2 Szabványok és műszaki-technikai specifikációk

{Sz1}	RFC 3647	Internet X.509 Public Key Infrastructure: Certificate Policy and Certification Practices Framework
{Sz2}	EN 319 401	General policy requirements for Trust Service Providers
{Sz3}	EN 319 411-1	Policy and security requirements for Trust Service Providers

		issuing certificates; Part 1: General requirements
{Sz4}	EN 319 412-1	Certificate Profiles; Part 1: Overview and common data structures
{Sz5}	EN 319 412-2	Certificate Profiles; Part 2: Certificate profile for certificates issued to natural persons
{Sz6}	EN 319 412-3	Certificate Profiles; Part 3: Certificate profile for certificates issued to legal persons
{Sz7}	EN 319 412-5	Certificate Profiles; Part 5: QCStatements
{Sz8}	RFC 5280	Internet X.509 Public Key Infrastructure: Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile
{Sz9}	ITU-T X.520	Information technology - Open Systems Interconnection - The Directory: Selected attribute types
{Sz10}	RFC 4514	Lightweight Directory Access Protocol (LDAP): String Representation of Distinguished Names
{Sz11}	ITU-T X.509	Information technology – Open Systems Interconnection – The Directory: Public-key and attribute certificate framework
{Sz12}	RFC 6960	X.509 Internet Public Key Infrastructure Online Certificate Status Protocol - OCSP
{Sz13}	MSZ/ISO/IEC 15408	ISO/IEC 15408 (parts 1 to 3): Information technology – Security techniques – Evaluation criteria for IT security
{Sz14}	ISO/IEC 19790	ISO/IEC 19790:2012: Information technology – Security techniques – Security requirements for cryptographic modules
{Sz15}	FIPS 140-2	FIPS PUB 140-2 (2001): Security Requirements for Cryptographic Modules

1.6.3.3 Hivatkozott dokumentumok

{D1}	ÁSZF-GOVCA	Általános Szerződési Feltételek a NISZ Zrt. kormányzati hitelesítés szolgáltatásaihoz
{D2}	SZSZ	Szolgáltatási Szerződés
{D3}		NISZ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata
{D4}		NISZ Zrt. Adatvédelmi és adatbiztonsági előírásai
{D5}		NISZ Zrt. PKI szolgáltatások informatikai biztonságpolitikája
{D6}		NISZ Zrt. PKI szolgáltatások biztonsági szabályzata
{D7}		NISZ Zrt. PKI szolgáltatások üzletmenet-folytonossági terve
{D8}		Tanúsítvány profilok a NISZ eIDAS Rendelet szerinti bizalmi szolgáltatásaihoz

2 KÖZZÉTÉTEL ÉS TANÚSÍTVÁNYTÁR

2.1 Tanúsítványtár

A Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy az általa kibocsátott végfelhasználói és szolgáltatói tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos szabályzatok, a tanúsítványok visszavonási állapotára vonatkozó információk, valamint az egyéb közérdekű szolgáltatói információk az Előfizetők és Érintett Felek részére folyamatosan, napi 24 órában, heti hét napban rendelkezésre álljanak. A Szolgáltatónak mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az információk elérhetetlensége ne haladhassa meg a szolgáltatási szabályzatban meghatározott időtartamot.

2.2 A szolgáltatói információ közzététele

A Szolgáltató a szolgáltatói tanúsítványokat, a végfelhasználói és szolgáltatói tanúsítványokkal kapcsolatos szabályzatokat internetes honlapján közzé kell tegye.

A Szolgáltató a végfelhasználói tanúsítványt internetes honlapján nyilvánosan elérhető, kereshető tanúsítványtárban csak akkor teheti közzé, ha a tanúsítvány alanya – szervezeti vagy eszköz tanúsítvány esetén az Előfizető - a tanúsítvány közzétételéhez hozzájárult.

Szolgáltatónak a végfelhasználói és szolgáltatói tanúsítványokkal kapcsolatos visszavonási állapot információkat CRL és OCSP formájában is biztosítani kell. A visszavonási állapot információk közzétételével kapcsolatos követelményeket a 4.10 fejezet tartalmazza.

2.3 A közzététel gyakorisága

Szolgáltató a szolgáltatói tanúsítványokat legkésőbb azok éles üzembe helyezését megelőző 24 órán belül teszi közzé.

Szolgáltató a végfelhasználói tanúsítványokat a nyilvánosan kereshető tanúsítványtárban a tanúsítvány alany – szervezeti vagy eszköz tanúsítvány esetén az Előfizető - hozzájárulása esetén a kibocsátást követő 24 órán belül teszi közzé.

Szolgáltató a tanúsítványokkal kapcsolatos szabályzatokat azok változása esetén közzé teszi legalább 30 nappal a változás hatályba lépését megelőzően.

Szolgáltató a CRL-t legalább 24 óránként frissíti, azaz két egymást követő CRL kibocsátása közötti idő nem haladja meg a 24 órát. Amennyiben egy tanúsítvány állapota megváltozik, a Szolgáltató a változást követően haladéktalanul, de legfeljebb a szolgáltatási szabályzatban meghatározott időtartamon belül új CRL-t állít elő és tesz közzé.

Szolgáltató az OCSP szolgáltatása keretében minden OCSP kérésre friss választ állít elő és ad vissza.

2.4 Hozzáférés-ellenőrzések

Szolgáltató olvasás céljára korlátozás nélküli hozzáférést biztosít a szolgáltatói tanúsítványokhoz, a végfelhasználói és szolgáltatói tanúsítványokkal kapcsolatos szabályzatokhoz, a tanúsítványokkal kapcsolatos visszavonási információkhoz.

A végfelhasználói tanúsítványokkal kapcsolatban biztosítja a nyilvános tanúsítványtár kereshetőségét a tanúsítványban tárolt adatok alapján.

Szolgáltató biztonsági intézkedésekkel és eljárási szabályokkal gondoskodik az információk jogosulatlan megváltoztatása, törlése, sérülése és megsemmisülése elleni védelemről.

A kibocsátott tanúsítványokkal kapcsolatos szabályzatoknak csak az elektronikus, aláírással vagy bélyegzővel ellátott formája tekinthető hitelesnek, a dokumentumok nyomtatott változatai semmilyen formában nem tekinthetők hivatalos példánynak vagy hiteles másolatnak.

3 AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS

3.1 Elnevezések

3.1.1 Név típusok

A tanúsítványban szereplő nevek megadása meg kell, hogy feleljen az {Sz9} ITU-T X.520 szabványnak. Ezen túl:

A tanúsítvány alanya (*Subject*) mező tartalma meg kell, hogy feleljen:

- üzleti vagy személyes tanúsítvány esetén: az {Sz5} EN 319 412-2 szabvány 4.2.4 fejezetében foglalt előírásoknak;
- szervezeti vagy eszköz tanúsítvány esetén: az {Sz6} EN 319 412-3 szabvány 4.2.1 fejezetében foglalt előírásoknak.

A tanúsítvány kibocsátója (*Issuer*) mező tartalma meg kell, hogy feleljen:

- az {Sz5} EN 319 412-2 szabvány 4.2.3.1 fejezetében foglalt előírásoknak.

3.1.2 Nevek jelentése

A tanúsítványban szereplő név-attribútumok jelentése megegyezik az {Sz9} ITU-T X.520 szerintivel.

Ezen felül, a szolgáltatási szabályzatban ismertetni kell az 1.4 fejezet szerinti tanúsítványtípusokra vonatkozóan a tanúsítvány *Subject* mezőjében szereplő név-attribútumok képzési és igazolási szabályait.

3.1.3 Előfizetők névtelensége és álnév használata

Az Előfizetők névtelensége nem megengedett.

A természetes személy Alanyok (Aláírók) számára kiadott tanúsítványokban Előfizető ezirányú rendelkezése esetén az álnév használata megengedett.

Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban ismertetnie kell az álneves tanúsítvány felismerhetőségére vonatkozó szabályokat.

3.1.4 Különböző név formák megjelenítési szabályai

A tanúsítványba foglalt megkülönböztető nevek (*Distinguished Name*) ASN.1 szintaxisa az {Sz8} RFC 5280 szerinti, megjelenítési szabályait az {Sz10} RFC 4514 adja meg.

3.1.5 A nevek egyedisége

A Szolgáltatónak biztosítania kell a tanúsítvány *Subject* mezőjébe foglalt megkülönböztető név (*Distinguished Name*) egyediségét, azaz gondoskodnia kell arról, hogy egy adott megkülönböztető nevet soha nem fog egy másik Aláíróhoz vagy Bélyegző Létrehozóhoz rendelni.

3.1.6 Márkanevek elismerése, hitelesítése és szerepe

A szolgáltatási szabályzatban ismertetni kell a márkanevek, védjegyek stb. elismerésével, hitelesítésével kapcsolatos információkat.

3.2 Kezdeti azonosítás

Szolgáltatónak a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell elvégeznie Előfizető szervezeti azonosságának, a képviseleti joggal rendelkező (pl. cégjegyzésre jogosult) személy képviseleti jogának, valamint Előfizető Kapcsolattartója és a természetes személy alanyok személyazonosságának ellenőrzését és igazolását.

3.2.1 A magánkulcs birtoklása

Szolgáltatónak meg kell győződnie arról, hogy az Alany (Aláíró vagy a Bélyegző Létrehozó) a tanúsítványhoz kapcsolódó magánkulcsot birtokolja. A szolgáltatási szabályzatban ismertetni kell a magánkulcs birtoklás ellenőrzésének módszerét és eljárását.

3.2.2 A szervezeti azonosság hitelesítése

Ha a tanúsítvány alanya nem természetes személy, akkor Szolgáltatónak ellenőriznie kell Előfizető szervezetének hivatalos nevét és egyedi azonosító adatát (adószámát vagy cégjegyzékszámát). Az adatok valódiságát és hatályosságát közhiteles nyilvántartás alapján, vagy ha ilyen közhiteles nyilvántartás nincsen, az igényléshez csatolt hivatalos dokumentum alapján kell ellenőrizni.

Szolgáltató köteles a tanúsítvány kibocsátása előtt, a képviseleti joggal rendelkező (pl. cégjegyzésre jogosult) személy képviseleti jogának fennállásáról jogszabály, közhiteles nyilvántartás, létesítő okirat, vagy ezek hiányában meghatalmazás alapján meggyőződni, az ellenőrzés eredményét rögzíteni.

3.2.3 A személyazonosság hitelesítése

Ha a tanúsítvány alanya természetes személy, akkor a tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapon megadott, a regisztráció és a személyazonosság ellenőrzése alapjául szolgáló, rögzítendő adatok helyességét az adott személy az űrlapon saját kezű aláírásával igazolja.

Szolgáltató köteles a tanúsítvány kibocsátása előtt az alany személyazonosságát, a személyazonosság megállapításához használt adatok valódiságát és – ha van ilyen – közhiteles vagy más központi nyilvántartásban foglalt adatokkal való megegyezőségét ellenőrizni.

3.2.4 Előfizető nem ellenőrzött adatai

Szolgáltatónak ellenőriznie kell minden, a tanúsítvány alany mezőjébe (Subject) kerülő adatot.

A tanúsítvány egyéb mezőibe és kiterjesztéseibe kerülő adatok tekintetében Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatában meg kell jelölnie azokat, melyek nem kerülnek ellenőrzésre.

3.2.5 Jogosultság ellenőrzése

Szolgáltatónak ellenőriznie kell, hogy a tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapot az arra jogosult személy – Előfizető Kapcsolattartója – írta alá.

Az egyes tanúsítvány alanyok tanúsítványra való jogosultságának elbírálása és ellenőrzése Előfizető döntésköre és felelőssége.

3.2.6 Együttműködési kritériumok

Nincs kikötés.

3.3 Azonosítás és hitelesítés kulcscsere esetén

A kulcscsere az a folyamat, melynek során az eredeti tanúsítványba foglalt változatlan adatokhoz, megegyező érvényességi időtartammal új nyilvános kulcs kerül hitelesítésre.

A Szolgáltató nem nyújt kulcscsere szolgáltatást.

A tanúsítvány kulcsának cseréjéhez Előfizető új tanúsítványt kell igényeljen.

3.3.1 Azonosítás és hitelesítés érvényes tanúsítvány esetén

Nincs kikötés.

3.3.2 Azonosítás és hitelesítés érvénytelen tanúsítvány esetén

Nincs kikötés.

3.4 Azonosítás és hitelesítés visszavonási vagy felfüggesztési kérelem esetén

Szolgáltatónak azonosítania és hitelesítenie kell a visszavonási és felfüggesztési kérelmeket azok feldolgozása előtt. Ennek eljárását a szolgáltatási szabályzatban kell ismertetni.

4 A TANÚSÍTVÁNYOK ÉLETCIKLUSA

4.1 Tanúsítványigénylés

4.1.1 Ki nyújthat be tanúsítványigénylést

Tanúsítvány igénylést Előfizető Kapcsolattartója nyújthat be Szolgáltató részére.

4.1.2 Igénylési folyamat és felelősségek

A tanúsítványigénylés folyamata röviden a következő:

- tanúsítványigénylést, szerződéskötést megelőző tájékoztatás
- szerződéskötés előkészítése, adatok előzetes megküldése
- Szolgáltatási Szerződés megkötése
- tanúsítvány alanyok regisztrációja és a tanúsítványba kerülő adatok ellenőrzése és igazolása
- tanúsítványkérelmek összeállítása

Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban részletesen ismertetnie kell a fenti folyamat eljárását és az egyes lépéseket.

Az igénylési folyamattal kapcsolatos felelősségeket a 9.6 fejezet és annak alfejezetei tartalmazzák.

4.2 Tanúsítványigénylés feldolgozása

4.2.1 Azonosítási és hitelesítési műveletek

A tanúsítványigénylés elfogadása előtt Szolgáltatónak el kell végeznie Előfizető Kapcsolattartójának, valamint a tanúsítvány alanyának azonosítását és adatainak ellenőrzését.

4.2.2 Tanúsítványigénylés elfogadása vagy visszautasítása

Szolgáltatónak el kell fogadnia a tanúsítványigénylést, ha:

- Előfizető szervezeti azonosságát sikeresen igazolta; és
- Előfizető Kapcsolattartóját, valamint üzleti és személyes tanúsítvány esetén a természetes személy alanyt is sikeresen azonosította; és
- a regisztrációs és a tanúsítványba kerülő adatokat sikeresen ellenőrizte és igazolta.

Szolgáltatónak vissza kell utasítania a tanúsítványigénylés elfogadását, ha valamely adat, bemutatott okmány vagy dokumentum eredetiségével, valódiságával vagy érvényességével kapcsolatban kétség merül fel vagy az igényelt tanúsítvány valamely jogszabály (különösen a {J8} 451/2016 és {J9} 84/2012) vonatkozó rendelkezése miatt nem adható ki.

4.2.3 Tanúsítványigénylés feldolgozás időtartama

Szolgáltatónak a tanúsítványigényléseket azok benyújtását követően a Szolgáltatási Szerződésben rögzített időtartamon belül, ennek hiányában a {D1} Általános Szerződési Feltételekben jelzett 15 naptári napon belül fel kell dolgoznia.

4.3 Tanúsítvány kibocsátás

4.3.1 Tanúsítványkibocsátás során a Szolgáltató által végzett műveletek

Az Ügyfélkapcsolati Iroda továbbítja az elfogadott tanúsítványigénylést a Regisztrációs Irodának.

A Regisztrációs Iroda elindítja a Szolgáltatásokat támogató informatikai rendszerben a tanúsítvány létrehozását, majd értesíti az Ügyfélkapcsolati Irodát a tanúsítvány elkészültéről.

4.3.2 Előfizető értesítése a tanúsítvány kibocsátásról

Az Ügyfélkapcsolati Iroda emailben vagy telefonon értesíti Előfizető Kapcsolattartóját – és aláírás célú tanúsítvány esetén az Aláíró - a tanúsítvány elkészültéről és átvételének módjáról.

A tanúsítvány átadása csak az arra jogosult (Előfizető Kapcsolattartója, vagy aláírás célú tanúsítvány esetén az Aláíró) részére történhet.

4.4 Tanúsítvány-elfogadás

4.4.1 Tanúsítvány Előfizető általi elfogadása

Az üzleti- és személyes tanúsítványok esetén az Aláíró, a szervezeti- és eszköz tanúsítványok esetén az Előfizető Kapcsolattartójának kötelezettsége, hogy az átvett tanúsítványban feltüntetett adatok helyességét mihamarabb ellenőrizze. Amennyiben bármilyen eltérést talált, haladéktalanul intézkednie kell a tanúsítvány visszavonásáról.

4.4.2 Tanúsítvány közzététele

Az Előfizető - valamint az üzleti- és személyes tanúsítványok esetén az Aláíró – írásos hozzájárulása esetén Szolgáltatónak a kibocsátott tanúsítványt közzé kell tennie a Szolgáltatások internetes honlapján elérhető nyilvános tanúsítványtárban.

4.4.3 További felek értesítése a tanúsítvány kibocsátásáról

Nincs kikötés.

4.5 A kulcspár és a tanúsítvány használata

4.5.1 Az Előfizető magánkulcs- és tanúsítvány használata

Az Alany (Aláíró vagy Bélyegző Létrehozó) csak azt követően használhatja a tanúsítványt és a kapcsolódó magánkulcsot, hogy a tanúsítványban foglalt adatok helyességéről meggyőződött.

Az Alany csak az 1.4.1 fejezetben ismertetett célokra és módon használhatja a magánkulcsot és a tanúsítványt.

Az Alanynak a magánkulcs és tanúsítvány használata során be kell tartania a 9.6.3 fejezetben ismertetett kötelezettségeit, különösen gondoskodnia kell az aláírás- vagy bélyegző létrehozó eszköz és aktivizáló adat (PIN kód) illetéktelen hozzáférés elleni védelméről.

4.5.2 Az Érintett felek nyilvános kulcs- és tanúsítvány használata

A jelen bizalmi szolgáltatási rend hatálya alatt kibocsátott tanúsítványon alapuló elektronikus aláírások vagy bélyegzők elfogadása során szükséges, hogy az Érintett Fél megfelelő körültekintéssel járjon el, melyhez javasolt betartania a szolgáltatási szabályzatban leírt követelményeket, különös tekintettel az alábbiakra:

- a tanúsítványokat csak olyan alkalmazásokban fogadja el, melyek összhangban vannak a tanúsítvány „kulcshasználat” (`KeyUsage`) és „kiterjesztett kulcshasználat” (`ExtendedKeyUsage`) kiterjesztésének tartalmával;
- ellenőrizze a tanúsítvány érvényességét és visszavonási állapotát;
- vegyen figyelembe minden korlátozást, amely a tanúsítványban vagy a tanúsítvány által hivatkozott szabályzatokban szerepel.

4.6 Tanúsítványok megújítása

Az irányadó szabvány ({Szl} RFC 3647) szerint a tanúsítványmegújítás az a folyamat, amikor az eredeti tanúsítványba foglalt változatlan adatokhoz az Aláíró vagy Bélyegző Létrehozó változatlan nyilvános kulcsa új érvényességi időtartamra kerül hitelesítésre.

A Szolgáltató nem nyújt tanúsítványmegújítás szolgáltatást.

Ha a tanúsítvány lejár, de a szolgáltatásra továbbiakban is szükség van, Előfizető új tanúsítványt kell igényeljen, az erre vonatkozó folyamatok szerint. Szolgáltató a lejárat előtt 30 nappal értesítést küld Előfizetőnek.

4.6.1 Tanúsítvány megújítás körülményei

Nincs kikötés.

4.6.2 Ki kérelmezhet tanúsítvány megújítást

Nincs kikötés.

4.6.3 Tanúsítvány megújítási kérelmek feldolgozása

Nincs kikötés.

4.6.4 Az Előfizető értesítése a megújított tanúsítvány kibocsátásáról

Nincs kikötés.

4.6.5 Tanúsítvány Előfizető általi elfogadása

Nincs kikötés.

4.6.6 Megújított tanúsítvány közzététele

Nincs kikötés.

4.6.7 További felek értesítése tanúsítvány megújításról

Nincs kikötés.

4.7 Kulcscsere

A kulcscsere az a folyamat, melynek során az eredeti tanúsítványba foglalt változatlan adatokhoz, megegyező érvényességi időtartammal új nyilvános kulcs kerül hitelesítésre.

A Szolgáltató nem nyújt kulcscsere szolgáltatást.

A tanúsítvány kulcsának cseréjéhez Előfizető új tanúsítványt kell igényeljen.

4.7.1 Kulcscsere körülményei

Nincs kikötés.

4.7.2 Ki kérelmezhet kulcscserét

Nincs kikötés.

4.7.3 Kulcscsere kérelmek feldolgozása

Nincs kikötés.

4.7.4 Előfizető értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról

Nincs kikötés.

4.7.5 Új tanúsítvány Előfizető általi elfogadása

Nincs kikötés.

4.7.6 Új tanúsítvány közzététele

Nincs kikötés.

4.7.7 További felek értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról

Nincs kikötés.

4.8 Tanúsítvány-módosítás

A tanúsítvány módosítása az a folyamat, melynek során az eredeti tanúsítvánnyal hitelesített nyilvános kulcshoz, de megváltozott (pl. név, szervezeti egység) adatokkal új tanúsítvány kerül kiadásra.

A Szolgáltató nem nyújt tanúsítvány-módosítás szolgáltatást.

A tanúsítványba foglalt adatok változása esetén új tanúsítványt kell igényelnie és intézkednie kell a meglévő tanúsítvány visszavonásáról.

4.8.1 Tanúsítvány-módosítás körülményei

Nincs kikötés.

4.8.2 Ki kérelmezhet tanúsítvány-módosítást

Nincs kikötés.

4.8.3 Tanúsítvány-módosítási kérelmek feldolgozása

Nincs kikötés.

4.8.4 Előfizető értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról

Nincs kikötés.

4.8.5 Módosított tanúsítvány Előfizető általi elfogadása

Nincs kikötés.

4.8.6 Módosított tanúsítvány közzététele

Nincs kikötés.

4.8.7 További felek értesítése a módosított tanúsítvány kibocsátásáról

Nincs kikötés.

4.9 Tanúsítvány visszavonás és felfüggesztése

A tanúsítvány visszavonása a tanúsítvány érvényességének a tervezett érvényességi idő lejárat előtti megszüntetését jelenti. A visszavonás végleges és visszafordíthatatlan állapot.

Felfüggesztés esetén a tanúsítvány csak rövid, átmeneti időszakra lesz érvénytelen. A tanúsítvány felfüggesztett állapotban csak ideiglenesen lehet, az engedélyezett időtartam után állapotát újra érvényesre kell állítani, vagy a tanúsítványt vissza kell vonni.

A visszavont / felfüggesztett tanúsítványt joghatályosan nem lehet felhasználni.

Az Érintett Feleknek javasolt ellenőrizniük a tanúsítvány visszavonási állapotát a tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás vagy bélyegző elfogadása előtt.

4.9.1 Visszavonás körülményei

Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban ismertetnie kell a visszavonáshoz vezető körülményeket.

4.9.2 Ki kezdeményezheti a visszavonást

Visszavonást kezdeményezhet:

- Előfizető, illetve Előfizető Kapcsolattartója, továbbá aláírás célú tanúsítvány esetén maga az Aláíró;
- Szolgáltató.

4.9.3 Visszavonási kérelemre vonatkozó eljárás

Szolgáltatónak ellenőriznie kell a visszavonást kérelmező azonosságát és jogosultságát, valamint ellenőriznie kell a visszavonási kérelemben foglalt adatokat. Ha az ellenőrzések sikeresek, Szolgáltató el kell végezze a tanúsítvány visszavonását és a megváltozott visszavonási állapot információt közzé kell tennie, valamint értesítenie kell az Alanyt, illetve Előfizetőt a tanúsítvány visszavonásáról.

A tanúsítvány visszamenőleges visszavonása nem megengedett, és az sem, hogy a kérelmező egy jövőbeni visszavonási időpontot jelöljön meg a kérelemben.

Szolgáltató az egyszer már visszavont tanúsítvány érvényességét nem állíthatja vissza érvényesre.

4.9.4 Kivárási idő visszavonási kérelem esetén

Szolgáltató nem alkalmaz kivárási időt a visszavonási kérelmek teljesítése során.

4.9.5 Visszavonási kérelem feldolgozásának időbelisége

Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban meg kell adnia azt a maximális időtartamot, melyen belül a visszavonási kérelmet feldolgozza.

4.9.6 Visszavonás ellenőrzésének ajánlása az Érintett felek számára

Az Érintett Feleknek a tanúsítvány és az ahhoz felépített tanúsítványlánc minden elemének visszavonási állapotát javasolt ellenőriznie a tanúsítványból megállapított vagy a 4.10.1 fejezetben megadott elérhetőségekről letöltött CRL vagy megkért OCSP válasz alapján.

4.9.7 CRL kibocsátási gyakoriság

Az előfizetői tanúsítványokra vonatkozó CRL kibocsátásának gyakorisága: 24 óránként legalább egy CRL.

A Szolgáltató egy-egy tanúsítvány felfüggesztését, visszavonását, illetve újra-érvényesítését követően egy órán belül új CRL-t tesz közzé.

Szolgáltató minden kibocsátáskor törli a CRL-ről azokat a tanúsítványokat, melyek érvényessége a CRL kibocsátásnak időpontjában már lejárt.

A szolgáltatói tanúsítványokhoz kapcsolódó CRL kibocsátásának gyakorisága: 30 naponként legalább egy CRL.

A CRL-nek tartalmaznia kell a következő kibocsátás időpontját (a `nextUpdate` mezőben).

4.9.8 CRL előállítása és közzététele között leghosszabb idő

Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban meg kell adnia azt a maximális időtartamot, melyen belül a CRL-t az előállítását követően közzéteszi.

4.9.9 OCSP szolgáltatás biztosítása

Szolgáltatónak az előfizetői és szolgáltatói tanúsítványok visszavonási állapotának megállapításához OCSP szolgáltatást is kell nyújtania.

4.9.10 OCSP alapú visszavonás ellenőrzés követelményei

Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban meg kell adnia az OCSP alapú visszavonás ellenőrzésével kapcsolatban az Érintett Felek számára fontos figyelmeztetéseket.

4.9.11 Visszavonási állapot közlés más formái

Szolgáltató a honlapján elérhető nyilvános tanúsítványtárban is közzé teszi a visszavonási állapot információt, tájékoztatási jelleggel. Ez az információ elektronikus aláírás vagy bélyegző ellenőrzéséhez nem használható fel. Ez a figyelmeztetés a nyilvános tanúsítványtárban is feltüntetésre kerül.

4.9.12 Különleges követelmények a kulcs kompromittálódása esetére

Szolgáltatónak mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy a szolgáltatói magánkulcsának kompromittálódása esetén az eseményről az Érintett Feleket értesítse.

A produktív hitelesítő központ magánkulcsának kompromittálódása esetén a Szolgáltatónak képesnek kell lennie az összes érintett végfelhasználói tanúsítvány visszavonására, valamint az adott szolgáltatói tanúsítvány visszavonására. Ebben az esetben a CRL-ben és OCSP válaszokban a tanúsítványok visszavonási ok információt "kulcs kompromittálódás" (`keyCompromise`) értékre kell állítani.

4.9.13 Felfüggesztés körülményei

Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban ismertetnie kell a felfüggesztéshez vezető körülményeket.

4.9.14 Ki kérelmezhet felfüggesztést

Felfüggesztést kezdeményezhet:

- Előfizető, illetve Előfizető Kapcsolattartója, továbbá aláírás célú tanúsítvány esetén maga az Aláíró;
- Szolgáltató.

4.9.15 Felfüggesztésre vonatkozó eljárás

Szolgáltatónak ellenőriznie kell a felfüggesztést kérelmező azonosságát és jogosultságát, valamint ellenőriznie kell a felfüggesztési kérelemben foglalt adatokat. Ha az ellenőrzések sikeresek, Szolgáltató el kell végezze a tanúsítvány felfüggesztését és a megváltozott visszavonási állapot információt közzé kell tennie.

4.9.16 A felfüggesztés megengedett időtartama

Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban meg kell adnia a felfüggesztés megengedett időtartamát. Ha a tanúsítvány újra-érvényesítése a felfüggesztésre megengedett időtartamon belül nem történik meg, Szolgáltatónak vissza kell vonnia a tanúsítványt.

4.10 Visszavonási állapot szolgáltatások

4.10.1 Működési jellemzők

Szolgáltató a végfelhasználói és szolgáltatói tanúsítványokhoz kapcsolódó visszavonási információkat mind CRL, mind OCSP formájában biztosítja.

Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy a visszavonási állapot információ változása mind a CRL, mind az OCSP szolgáltatásban azonosan, konzisztens módon megjelenjen, figyelembe véve az egyes szolgáltatásokban eltérő frissítési időket is.

CRL

A Szolgáltató által kibocsátott CRL meg kell feleljen az {Sz8} RFC 5280 szabványnak.

Szolgáltató a CRL aláírásához ugyanazt a szolgáltatói magánkulcsot használja, melyet a kérdéses tanúsítvány aláírására használt.

A CRL minden esetben tartalmazza a következő kibocsátás időpontját (`nextUpdate`). A záró CRL (az adott hitelesítő központ által kiadott utolsó CRL) esetén a `nextUpdate` mező tartalma a „99991231235959Z” RFC 5280 {Sz8} szerinti speciális időpont. Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy az új CRL kibocsátása a `nextUpdate` mezőben jelzett időpont előtt minden esetben megtörténjen.

A CRL-nek tartalmaznia kell minden olyan visszavont tanúsítványt, amelynek érvényessége a CRL kibocsátásának időpontjában nem járt még le.

A Szolgáltatónak záró CRL-t kell kibocsátania, amikor egy adott hitelesítő központ működtetését megszünteti:

- kulcs átállás (5.6 fejezet) miatt; vagy
- a szolgáltatói magánkulcs kompromittálódása (5.7.3 fejezet) miatt; vagy
- a szolgáltatási tevékenység (5.8 fejezet) megszüntetése miatt.

A Szolgáltató csak azt követően bocsáthatja ki a záró CRL-t, miután minden, az adott hitelesítő központ által kibocsátott tanúsítvány lejárt vagy azok visszavonását elvégezte. Szolgáltatónak (illetve a szolgáltatási tevékenység megszüntetése esetén a szolgáltatást átvéő bizalmi szolgáltatónak, lásd 5.8 fejezet) a záró CRL kibocsátását követő 10 évig biztosítania kell a záró CRL elérhetőségét.

OCSP

A Szolgáltató által biztosított OCSP szolgáltatás meg kell feleljen az {Sz12} RFC 6960 szabványnak.

Az OCSP szolgáltatást Szolgáltató az {Sz12} RFC 6960 2.2 fejezetében meghatározott "Authorized Responder" elvnek megfelelően működteti.

Az OCSP szolgáltatás keretében csak olyan tanúsítványra vonatkozóan kerülhet pozitív („good” státuszt tartalmazó) válasz kiadásra, amely tanúsítványt az adott hitelesítő központ bocsátott ki (azaz szerepel a tanúsítványtárban) és a tanúsítvány nincs felfüggesztett vagy visszavont állapotban.

Az OCSP válaszadó számára minimum 7 és maximum 21 óránként új, 24 órás érvényességű tanúsítvány kerül kiadásra, annak érdekében, hogy az OCSP választ aláíró tanúsítvány visszavonási állapotát ne kelljen ellenőrizni, ennek jelzésére az OCSP válaszadó tanúsítványában szerepel az `id-pkix-ocsp-nocheck` kiterjesztés.

Az OCSP szolgáltatás keretében a Szolgáltató biztosítja a visszavonási információt a tanúsítvány lejáratát követően is, 10 évig, illetve az érintett hitelesítő központ működtetési időtartamában. Egy hitelesítő központ működtetésének megszűntetésekor a Szolgáltató záró CRL-t kell kiadjon, és ezzel egyidejűleg az OCSP válaszadó működését át kell konfigurálja olyan módon, hogy minden OCSP kérés visszautasításra kerüljön.

4.10.2 Szolgáltatás rendelkezésre állása

A CRL, illetve az OCSP szolgáltatás az év minden napján, napi 24 órában elérhető kell legyen, 99%-os rendelkezésre állással, úgy, hogy a kiesés nem lépheti túl esetenként a 24 órás időtartamot.

4.10.3 Opcionális funkciók

Nincs kikötés.

4.11 Az előfizetés vége

Előfizető szerződéses viszonya megszűnik a tanúsítvány érvényességének lejáratával vagy ha a tanúsítvány az érvényességének lejáratát előtt Előfizető kérésére vagy bármely más okból kifolyólag visszavonásra kerül.

4.12 Kulcsletét és visszaállítás

A Szolgáltató nem nyújt kulcsletét szolgáltatást.

4.12.1 Kulcsletét és visszaállítás szabályai

Nincs kikötés.

4.12.2 Rejtjelező kulcs tárolásának és visszaállításának rendje és szabályai

Nincs kikötés.

5 FIZIKAI, ELJÁRÁSBELI ÉS SZEMÉLYZETI BIZTONSÁGI ÓVINTÉZKEDÉSEK

Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy kellő, az irányadó szabványoknak megfelelő fizikai, eljárásbeli és személyzeti biztonsági óvintézkedések, illetve az ezeket érvényre juttató adminisztratív és irányítási eljárások kerüljenek alkalmazásra.

5.1 Fizikai óvintézkedések

5.1.1 Telephely elhelyezése és szerkezeti felépítése

A Szolgáltatónak a Szolgáltatások nyújtásában közreműködő informatikai rendszereit fizikai és logikai védelemmel ellátott, legmagasabb védelmi szintet képező objektumában kell elhelyezni és üzemeltetni. A telephely elhelyezése és kialakítása során olyan egymásra épülő és egymást támogató védelmi megoldásokat kell alkalmazni, melyek képesek megakadályozni az illetéktelen hozzáférést és alkalmasak az informatikai rendszerek és Szolgáltató által tárolt bizalmas adatok megóvására.

5.1.2 Fizikai hozzáférés

Szolgáltatónak védenie kell a Szolgáltatások nyújtásában közreműködő eszközeit és berendezéseit a jogosulatlan fizikai hozzáféréstől az eszközök manipulálásának megakadályozása érdekében.

Ehhez biztosítani kell az alábbiakat:

- a gépterembe történő minden belépés naplózásra kerül;
- a gépterembe csak a bizalmi szerepkört betöltő, erre feljogosított munkatárs léphet be, azonosítást követően;
- önálló jogosultsággal nem rendelkező személy csak indokolt és engedélyezett esetben, a szükséges időtartamig tartózkodhat a gépteremben megfelelő jogosultságú kísérő személy állandó felügyelete mellett;
- az eszközök aktivizáló adatai (jelszavak, PIN kódok, stb.) a géptermen belül sem tárolhatók nyílt formában;
- jogosulatlan személy jelenlétében:
 - a bizalmas adatokat tartalmazó adathordozókat fizikailag elzárva tartják;
 - a bejelentkezett terminálok nem maradnak felügyelet nélkül;
 - nem végeznek olyan munkafolyamatot, amely során bizalmas adat felfedésre kerülhet;
- a gépterem elhagyásakor ellenőrzésre kerül:
 - minden eszköz és berendezés megfelelően biztonságos üzemállapotban van;
 - minden terminálon megtörtént a kijelentkezés;
 - a fizikai tároló eszközök megfelelően elzárásra kerültek;
 - a fizikai védelmet biztosító rendszerek és berendezések megfelelően működnek.

5.1.3 Áramellátás és légkondicionálás

Szolgáltató a gépteremben olyan szünetmentes áramellátó rendszert kell biztosítson, amely:

- megfelelő teljesítménnyel rendelkezik a gépterem informatikai és kisegítő létesítményi berendezései áramellátásának biztosítására;

- megvédi az informatikai berendezéseket a külső hálózat feszültség ingadozásai, feszültség kimaradásai és egyéb zavarok ellen;
- tartós áramszünet esetére saját áramellátó berendezés biztosítja - üzemanyag utántöltéssel - tetszőlegesen hosszú időtartamig az áramellátást.

Szolgáltatónak a gépteremben olyan légkondicionáló berendezést kell alkalmazni, mely biztosítja az alábbiakat:

- az operátorok biztonságos munkavégzéséhez szükséges mennyiségű oxigén biztosított;
- a levegő nedvességtartalma nem haladja meg az informatikai rendszerek által megkívánt szintet;
- hűtés történik a szükséges üzemi hőmérséklet biztosítására, az eszközök és berendezések túlhevülésének megakadályozására.

5.1.4 Beázás és elárasztás veszélyeztetettség

Szolgáltatónak a géptermet meg kell védenie a beázástól, víz betöréstől és elárasztástól.

5.1.5 Tűzmegelőzés és tűzvédelem

Szolgáltatónak a géptermet füst- és tűzérzékelőkkel kell felszerelni, melyek automatikusan riasztják az illetékes személyzetet. Minden helyiségben jól látható helyen kell elhelyezni a vonatkozó előírásoknak megfelelő típusú és mennyiségű kézi tűzoltó készüléket. A gépteremben automatikus tűzoltó rendszert kell kialakítani, amely emberi egészségre nem veszélyes és nem károsítja az informatikai eszközöket.

5.1.6 Adathordozók tárolása

Szolgáltatónak meg kell védenie valamennyi adathordozóját a jogosulatlan hozzáféréstől, a megsemmisüléstől vagy véletlen rongálódástól.

5.1.7 Selejt kezelése és megsemmisítése

Szolgáltatónak a környezetvédelmi előírások betartásával kell gondoskodnia feleslegessé vált eszközeinek, adathordozóinak megsemmisítéséről. A felesleges eszközöket és adathordozókat az erre kijelölt munkatárs személyes felügyelete mellett, széleskörűen elfogadott módszerekkel használhatatlanná kell tenni vagy visszaállíthatatlan módon törölni kell.

5.1.8 Fizikailag elkülönítetten őrzött mentési példányok

Szolgáltatónak azt az adatmentést, amiből meghibásodás esetén a teljes szolgáltatás helyreállítható, olyan – az üzemeltetés helyétől eltérő - helyszínen kell tárolnia, mely megfelelő fizikai és működési védelemmel rendelkezik. Biztosítani kell a helyszínek között a mentett adatok biztonságos továbbítását.

Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy az adatmentést vagy abból a helyreállítást csak rendszerüzemeltető bizalmi munkakört betöltő személy végezze el.

5.2 Eljárásbeli előírások

Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy informatikai rendszereit biztonságosan, szabályszerűen, a meghibásodás minimális kockázata mellett üzemeltessék. Szolgáltató

személyzete a feladatokat olyan eljárásbeli előírások alapján kell végezze, melyek szinkronban vannak a jogszabályi, szabványi és belső biztonsági előírásokkal.

5.2.1 Bizalmi munkakörök

Szolgáltatónak egyértelműen azonosítania kell azokat a munkaköröket, amelyektől a Szolgáltatások biztonsága függ. Ezeket a bizalmi munkaköröket és felelősségeket dokumentálni kell. A jogosultságokat és funkciókat olyan módon kell megosztani az egyes bizalmi munkakörök között, hogy egyedül egyetlen felhasználó se legyen képes a biztonsági védelmi intézkedések megkerülésére. Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy minden bizalmi munkakör betöltésre kerüljön.

A bizalmi munkakört betöltő személynek munkaviszonyban kell állnia Szolgáltatóval. Bizalmi munkakörbe a Szolgáltató felső vezetősége kell kinevezze a munkatársakat.

5.2.2 Az egyes feladatokhoz szükséges személyzeti létszámok

Szolgáltató biztonsági szabályzataiban elő kell írni, hogy csak védett környezetben, legalább kettő, bizalmi munkakört betöltő munkatárs egyidejű fizikai jelenlétében végezhető el az alábbi műveletek:

- szolgáltatói kulcspár létrehozása;
- szolgáltatói magánkulcs mentése és visszaállítása;
- szolgáltató magánkulcs aktiválása;
- szolgáltatói magánkulcs megsemmisítése.

5.2.3 Bizalmi munkakörökben elvárt azonosítás és hitelesítés

A bizalmi munkaköröket betöltő személyeket azonosítani és hitelesíteni kell, mielőtt a Szolgáltatások nyújtásában érintett, kritikus informatikai rendszerekhez hozzáférnének.

5.2.4 Egymást kizáró munkakörök

A Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy a bizalmi munkakörök vonatkozásában:

- a) biztonsági tisztviselő nem láthatja el a független rendszervizsgáló, a rendszeradminisztrátor, és az informatikai rendszerért általánosan felelős vezető feladatait;
- b) a független rendszervizsgáló nem láthatja el az informatikai rendszerért általánosan felelős vezető, a regisztrációs felelős, és a rendszeradminisztrátor feladatait;
- c) törekedni kell a bizalmi munkakörök teljes személyi szétválasztására.

5.3 Személyzetre vonatkozó előírások

Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy személyzeti előírásai, a munkatársak alkalmazására vonatkozó gyakorlatai fokozzák és támogassák a Szolgáltató működésének megbízhatóságát.

5.3.1 Képzettségre, gyakorlatra és biztonsági ellenőrzésre vonatkozó követelmények

Biztosítani kell, hogy bizalmi munkakört csak olyan személyek tölthetnek be, akiknek a bizalmi munkakör betöltéséhez szükséges befolyásmentességét és szakértelmét a Szolgáltató erkölcsi bizonyítvánnyal, szakmai gyakorlattal, végzettséggel és szakképesítéssel igazolni tudja.

5.3.2 Biztonsági háttér ellenőrzés eljárásai

A Szolgáltató vezetői munkakörben, illetve bizalmi munkakörben csak olyan alkalmazottakat foglalkoztathat, akik:

- büntetlen előélettel rendelkeznek és nincs ellenük folyamatban olyan eljárás, ami a büntetlenséget befolyásolhatja (a büntetlen előéletet három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolni);
- nem állnak a bizalmi szolgáltatási tevékenység gyakorlását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.

5.3.3 Képzési követelmények

A bizalmi munkakörökben Szolgáltató olyan személyeket foglalkoztathat, akik az adott munkakör ellátásához szükséges mértékben elsajátították:

- a PKI elméletet;
- Szolgáltató informatikai rendszerének sajátosságait és kezelésének módját;
- a szerepkör ellátáshoz szükséges speciális ismereteket;
- Szolgáltató nyilvános és belső szabályzataiban meghatározott folyamatokat és eljárásokat;
- az egyes tevékenységek jogi következményeit;
- az alkalmazandó biztonsági szabályokat.

A Szolgáltató éles informatikai rendszereihez csak a képzést sikeresen záró alkalmazottak kaphatnak hozzáférési jogosultságot.

5.3.4 Továbbképzési gyakoriságok és követelmények

Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy a munkatársak folyamatosan a megfelelő tudással rendelkezzenek, szükség esetén továbbképzést vagy ismétlő jellegű képzést kell tartania.

Legalább évente egyszer továbbképzést kell biztosítani az újonnan ismertté vált jogszabályokról, sebezhetőségekről, az IT biztonság aktuális gyakorlatáról, a munkatársak saját szakterületét érintően.

5.3.5 Munkabeosztás körforgásának gyakorisága és sorrendje

Nincs kikötés.

5.3.6 Felhatalmazás nélküli tevékenységek büntető következményei

Szolgáltatónak a dolgozókkal kötendő munkaszerződésben szabályoznia kell a dolgozó felelősségre vonásának lehetőségét a dolgozó által elkövetett mulasztások, vétlen vagy szándékos károkozás esetére.

5.3.7 Szerződéses munkavállalókra vonatkozó követelmények

Szolgáltató bizalmi munkakörben csak munkaviszonyban álló személyt foglalkoztathat.

Az egyéb feladatok ellátására, vállalkozási vagy megbízási szerződésben foglalkoztatott személyeket Szolgáltató csak előzetes biztonsági ellenőrzést követően foglalkoztathatja. Az ellenőrzött személyekkel írásos megállapodást kell kötni, melyben rögzíteni kell az esetleges biztonsági szabályokat és a titoktartásra vonatkozó kikötéseket.

5.3.8 A személyzet számára biztosított dokumentációk

Szolgáltatónak folyamatosan biztosítani kell a személyzet részére a munkakörük ellátásához szükséges dokumentációk és szabályzatok rendelkezésre állását.

5.4 A biztonsági naplózás folyamatai

5.4.1 Naplózott esemény típusok

Szolgáltatónak minden, az informatikai rendszerével és a Szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos eseményt naplózni kell. A naplózott adatállománynak a szolgáltatás nyújtásának teljes folyamatát át kell fognia, és lehetővé tennie, hogy a valós helyzetek megítéléséhez a szükséges mértékben minden, a Szolgáltatásokkal kapcsolatos eseményt rekonstruálni lehessen.

5.4.2 Naplóállomány feldolgozásának gyakorisága

Szolgáltatónak biztosítani kell a naplóállományok rendszeres ellenőrzését és kiértékelését.

5.4.3 Naplóállomány megőrzési időtartama

A naplóállományokat archiválni kell és gondoskodni azok biztonságos megőrzéséről az 5.5.2 fejezetben előírt időtartamig.

5.4.4 Naplóállomány védelme

A naplóállomány minden bejegyzését védeni kell a módosítástól, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.

A naplóállományok kezelését olyan módon kell megoldani, hogy kizárható legyen a napló megsemmisülése, a napló bejegyzések törlése, módosítása, a bejegyzések sorrendjének bármilyen módon történő megváltoztatása.

5.4.5 Naplóállomány mentési folyamatai

A naplóállományokról rendszeres mentést kell készíteni.

5.4.6 Naplózás gyűjtési rendszere

A naplóbejegyzések gyűjtését belső komponenssel kell megoldani. A naplóbejegyzések gyűjtésének meg kell kezdődnie rendszer indításkor és rendszer leállításig folyamatosan működnie kell, és közben biztosítani kell a gyűjtött bejegyzések integritását és rendelkezésre állását, szükség esetén a bizalmasságát is.

A naplóbejegyzések gyűjtési rendszerének működési rendellenessége esetén Szolgáltatónak fel kell függesztenie az érintett területek működését az üzemzavar elhárításáig.

5.4.7 Rendellenes eseményeket kiváltó alanyok értesítése

Nincs kikötés.

5.4.8 Sebezhetőség értékelések

Szolgáltatónak rendszeres időközönként, a naplóállományok és egyéb információk kiértékelésén alapuló sebezhetőség vizsgálatot és behatolás tesztet kell végeznie, mely segítségével feltérképezi a potenciális belső és külső fenyegetéseket, melyek jogosulatlan hozzáférést eredményezhetnek vagy hatással lehetnek a tanúsítvány kibocsátási folyamatra, a tanúsítványban tárolandó adatok megmásítását, módosítását, sérülését vagy megsemmisülését eredményezhetik.

Szolgáltatónak folyamatosan figyelemmel kell kísérnie az újonnan ismertté vált, kritikus sebezhetőségeket, és a szükséges ellenintézkedéseket lehetőség szerint 48 órán belül meg kell tennie. Bármely olyan sebezhetőség esetén, melynek kihatása lehet a Szolgáltatások nyújtására, Szolgáltatónak vagy cselekvési tervet kell készítenie és végrehajtania annak érdekében, hogy a sebezhetőség ne legyen kihasználható illetve annak hatása elhanyagolható legyen, vagy dokumentálnia kell annak ténybeli alapját, hogy az adott sebezhetőség nem igényel intézkedést.

5.5 Adatok archiválása

5.5.1 A tárolt adatok típusai

Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy megőrzésre kerüljön minden olyan információ, amely szükséges ahhoz, hogy egy elektronikus aláírás érvényessége bizonyítható legyen, továbbá amely a Szolgáltató és a rendszereinek megfelelő működését alátámasztja.

Ehhez legalább az alábbi információkat tárolja papír alapon vagy elektronikusan:

- tanúsítványok igénylésével, regisztrációval kapcsolatos minden adat vagy irat, különösen a Szolgáltatási Szerződés, Előfizető által aláírt nyilatkozatok és átvételi elismervények;
- tanúsítványokkal kapcsolatos valamennyi információ a teljes életciklusra vonatkozóan;
- a bizalmi szolgáltatási rend és szolgáltatási szabályzat valamennyi kibocsátott verziója;
- az Általános Szerződési Feltételek valamennyi kibocsátott verziója;
- a Szolgáltató működésével kapcsolatos szerződések;
- valamennyi naplóállomány.

5.5.2 Archivum megőrzési időtartama

Szolgáltató az 5.5.1 fejezetben meghatározott archivált adatokat köteles megőrizni, a tanúsítványokkal kapcsolatos adatok esetében a tanúsítvány érvényességnek lejáratáról számított 10 évig, illetve a tanúsítvánnyal előállított elektronikus aláírással vagy bélyegzővel kapcsolatos jogvita jogerős lezárásáig, szabályzatok, szerződések esetében a hatályon kívül helyezés vagy megszűnés utáni 10 évig.

5.5.3 Archivum védelme

Szolgáltatónak biztosítania kell valamennyi archivált adatra azok sértetlenségét és hitelességét, a rendelkezésre állását és a bizalmasságát.

5.5.4 Archivum mentési eljárásai

Szolgáltatónak biztosítania kell az iratok, dokumentumok, elektronikus állományok biztonságos, hosszú távú megőrzését, illetve tárolását, továbbá az elektronikus formában archivált állományok adathordozóinak elavulás elleni védelmét a megőrzési időn belül.

5.5.5 Az adatok időbélyegzésére vonatkozó követelmények

Valamennyi naplóbejegyzést el kell látni olyan időjellel, melyben legalább egy másodperc pontossággal fel van tüntetve a rendszer által szolgáltatott időpont.

Az elektronikus formában archivált adatokon legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást vagy bélyegzőt, valamint minősített időbélyeget kell elhelyezni.

Az archivált adatok megőrzése során szükség esetén (pl. algoritmus váltás) gondoskodni kell az elektronikus aláírások, bélyegzők és időbélyegzők hitelességének fenntartásáról.

5.5.6 Archívum gyűjtési rendszere

A naplóállományokat és az egyéb elektronikusán keletkezett adatokat a Szolgáltatónak védett informatikai rendszerén belül kell gyűjteni. A védett informatikai rendszerből történő kimozzgatás során az adatokat minősített időbélyeget tartalmazó elektronikus aláírással vagy bélyegzővel kell ellátni.

A papíralapú iratokat Szolgáltató dokumentumtárában kell tárolni.

5.5.7 Archívum hozzáférés és ellenőrzés eljárásai

Szolgáltatónak az archivált adatokat meg kell védenie a jogosulatlan hozzáféréstől. A jogosult hozzáféréseket naplózni kell.

5.6 Kulcs átállítás

Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy a hitelesítő központok folyamatosan rendelkezzenek a működésükhöz szükséges érvényes kulccsal és tanúsítvánnyal.

Amennyiben új szolgáltatói kulcspár és tanúsítvány előállítása szükséges, Szolgáltatónak ezt olyan módon kell kiviteleznie, hogy az átállítás az Előfizetők és Érintett Felek számára a lehető legkisebb kényelmetlenséget jelentse és megfeleljen a vonatkozó jogszabályi és szabványi követelményeknek.

5.7 Helyreállítás rendkívüli üzemi helyzetek esetén

Szolgáltató köteles meghozni minden szükséges intézkedést annak érdekében, hogy rendkívüli üzemeltetési helyzet, katasztrófa esetén a szolgáltatás kiesésből származó károkat minimalizálja és a Szolgáltatásokat a lehető legrövidebb időn belül helyreállítsa. A rendkívüli üzemeltetési helyzet bekövetkezése esetén a visszavonási nyilvántartások megbízható üzemeltetésének helyreállítása minden más szolgáltatás vagy tevékenység helyreállítását meg kell, hogy előzze.

A visszavonási nyilvántartások, a kibocsátott tanúsítványokat tartalmazó nyilvántartás és a visszavonás kezelési szolgáltatás 24 órát meghaladó kiesése esetén Szolgáltatónak haladéktalanul értesítenie kell a Bizalmi Felügyeletet.

Egyéb incidens esetén - amennyiben az jelentős hatást gyakorol a szolgáltatásra vagy az annak keretében tárolt személyes adatokra – az esetről való értesüléstől számított 24 órán belül értesíteni kell az Érintett Feleket, valamint jelenteni kell az incidenst a Bizalmi Felügyeletnek.

A bekövetkezett incidens kiértékelése alapján Szolgáltatónak meg kell hoznia a szükséges módosító, javító intézkedéseket, hogy az incidens jövőbeli előfordulását megakadályozza.

5.7.1 Rendkívüli események és kompromittálódás kezelésének eljárásai

Szolgáltatónak rendelkeznie kell üzletmenet folytonossági tervvel.

Rendkívüli üzemeltetési helyzetben Szolgáltatónak dokumentálnia kell az eseményeket, azok körülményeit, az elhárításukra megtett intézkedéseket.

Szolgáltatónak ki kell alakítani és fenntartani egy tartalék CA rendszert, mely a rendkívüli üzemeltetési helyzetben képes a tanúsítványtár és a nyilvános szabályzatok elérhetőségét, a visszavonás kezelési szolgáltatások teljes értékű működését, a CRL-ek közzétételét biztosítani.

A rendkívüli üzemeltetési helyzetben Szolgáltatónak a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatást kell közzé tennie internetes honlapján, valamint - lehetőség szerint - elektronikus levélben kell értesítenie azokat a személyeket, akiket az esemény érint.

5.7.2 Sérült számítási erőforrások, szoftverek és/vagy adatok

Szolgáltatónak olyan megbízható rendszert kell működtetni, mely a rendszerben bekövetkezett hiba esetén is biztosítja a Szolgáltatások működtetését és elérhetőségét.

5.7.3 Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén követendő eljárás

A Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén haladéktalanul meg kell tenni a szükséges lépéseket:

- visszavonni az összes érintett tanúsítványt;
- záró CRL-t (4.10.1 fejezet) kibocsátani;
- megszüntetni az érintett magánkulcs használatát;
- új szolgáltatói kulcspárokat és tanúsítványokat hozni létre;
- értesíteni a Bizalmi Felügyeletet;
- intézkedni valamennyi érintett fél értesítéséről.

5.7.4 Üzletmenet folytonosság helyreállítás katasztrófát követően

Szolgáltatónak rendelkeznie kell tartalék helyszínnel és informatikai rendszerrel, továbbá megtervezett eljárásokkal az áttelepülésre.

5.8 A szolgáltatási tevékenység megszüntetése

Szolgáltatónak rendelkeznie kell a szolgáltatási tevékenység megszüntetésére vonatkozó, aktualizált tervvel.

A szolgáltatási tevékenység megszüntetésére vonatkozó tervnek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:

- Előfizetők és Érintett Felek értesítésének módja;
- a Szolgáltatásokkal kapcsolatos azon kötelezettségeknek átadása egy másik bizalmi szolgáltatónak, melyek arra vonatkoznak, hogy bizonyítékot szolgáltatassanak a Szolgáltató működésével kapcsolatban - különösen az 5.5.1 fejezetben meghatározott adatoknak a megőrzése az 5.5.2 fejezetben megjelölt időtartamig;
- szolgáltatói magánkulcsok és azok mentései megsemmisítésének módja;
- Szolgáltató informatikai rendszerében foglalt adatokról teljes körű mentés készítése.

6 MŰSZAKI BIZTONSÁGI ÓVINTÉZKEDÉSEK / TECHNICAL SECURITY CONTROLS

6.1 Kulcspár előállítás és telepítés

6.1.1 Kulcspár előállítás

6.1.1.1 Szolgáltatói kulcspárok előállítása

Szolgáltató maga kell előállítsa a tanúsítványok és visszavonási listák aláírására használandó kulcspárokat fizikailag védett környezetben, kriptográfiai modulban (HSM), legalább két bizalmi munkakört betöltő személy együttes részvételével, illetéktelen személy jelenlétének kizárásával. A kriptográfiai modulnak meg kell felelnie a 6.2.1 fejezet szerinti követelményeknek. A tanúsítványok hitelesítésére használt kulcspárok előállítását Szolgáltató dokumentált „kulcs-ceremónia” eljárás szerint kell végezze, melyről a vonatkozó szabvány követelményeinek megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell felvennie. A szolgáltató magánkulcsai teljes életciklusuk alatt a kriptográfiai modulban kell maradjanak.

6.1.1.2 Előfizetői kulcspárok előállítása

Amennyiben Előfizető az általa biztosított kulcspárhoz kéri a tanúsítvány kibocsátását, akkor:

- az Alanyak a kulcspárt a 6.1.5 és 6.1.6 fejezetek szerinti algoritmusra és kulcshosszra vonatkozó követelményeknek megfelelően kell előállítania, a felügyelete alatt álló, megfelelően biztonságos környezetben;
- az Alanyak gondoskodnia kell a magánkulcs és aktivizáló adatának megfelelő védelméről.

Ha a kulcspárt Szolgáltató állítja elő, akkor:

- Szolgáltatónak a 6.1.5 és 6.1.6 fejezetek szerinti algoritmusú és kulcshosszú kulcspárt szigorúan védett környezetben, a hitelesítő-központi rendszerében vagy - Előfizető kérelmére - az aláírás- illetve bélyegző-létrehozó eszközön, kizárólag bizalmi munkakört betöltő személyek jelenlétében kell előállítania;
- a magánkulcsot annak átadásáig Szolgáltatónak megfelelően biztonságos környezetben kell tárolnia a felfedés megakadályozása érdekében;
- a magánkulcs dokumentált átadását követően Szolgáltatónak haladéktalanul meg kell semmisíteni a magánkulcs minden tárolt példányát olyan módon, hogy annak visszaállítása, használata lehetetlenné váljon.

6.1.2 Magánkulcs eljuttatása a tulajdonoshoz

Amennyiben Előfizető az általa biztosított kulcspárhoz kérte a tanúsítvány kibocsátását, akkor a magánkulcs eljuttatása az Alanyak nem szükséges, mert azzal maga rendelkezik.

Amennyiben az Alany kulcspárját Szolgáltató állította elő, akkor Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy a magánkulcsot és az ahhoz tartozó aktivizáló adatokat csak a jogosult Alany vehesse át.

6.1.3 Nyilvános kulcs eljuttatása a tanúsítvány kibocsátóhoz

Amennyiben Előfizető az általa biztosított kulcspárhoz kéri a tanúsítvány kibocsátását, akkor a nyilvános kulcsot PKCS#10 formátumnak megfelelő, a nyilvános kulcshoz tartozó magánkulccsal létrehozott digitális aláírással hitelesített tanúsítványkérelemben kell eljuttatnia Szolgáltatónak.

Szolgáltatónak a tanúsítványkérelmen elhelyezett digitális aláírás ellenőrzésével kell meggyőződnie arról, hogy az Alany a magánkulcsot birtokolja.

6.1.4 A szolgáltatói nyilvános kulcs közzététele

Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy a szolgáltató nyilvános kulcsa a kicserélésen alapuló támadás (substitution attack) ellen védett módon legyen eljuttatva az Érintett Felekhez.

6.1.5 Kulcs méretek

A Szolgáltatónak a Szolgáltatások nyújtása során - mind a szolgáltatói, mind a végfelhasználói kulcsok tekintetében - a Bizalmi Felügyelet vonatkozó határozatának megfelelő szabványos algoritmusokat, paramétereiket és kulcshosszakat kell használnia.

6.1.6 A nyilvános kulcs paraméterek előállítása és megfelelőségének ellenőrzése

A Szolgáltatói kulcspárok előállítása a 6.1.1.1 fejezet szerint védett környezetben és tanúsított HSM modulban, legalább két bizalmi munkakört betöltő személy együttes részvételével, illetéktelen személy jelenlétét kizárva kell történni. A szolgáltatói kulcspárok generálása során Szolgáltatónak be kell tartania a HSM modul tanúsítási jelentésében foglalt előírásokat is.

Az előfizetői kulcspárok tekintetében:

- ha a hitelesítendő nyilvános kulcs PKCS#10 formátumnak megfelelő tanúsítványkérelemben került Szolgáltató számára eljuttatásra, akkor Szolgáltatónak ellenőrizni kell, hogy a nyilvános kulcs algoritmusa, paraméterei és kulcshossza megfelelnek a Bizalmi Felügyelet vonatkozó határozatában foglalt követelményeknek;
- ha az Alany kulcspárját Szolgáltató állítja elő, akkor a kulcspárt védett környezetben, a hitelesítő-központi rendszerében vagy – Előfizető kérelmére – az aláírás- illetve bélyegző létrehozó eszközön, kizárólag bizalmi munkakört betöltő személyek jelenlétében kell előállítani. Az előfizetői kulcspárok generálása során Szolgáltatónak be kell tartania a Bizalmi Felügyelet vonatkozó határozatában foglalt előírásokat is.

6.1.7 A kulcs használat célja (X.509 v3 kulcs használati mezőnek megfelelően)

Szolgáltatónak a tanúsítványokban a `KeyUsage` és `ExtendedKeyUsage` kiterjesztésekben az {Sz11} ITU-T X.509 v3 szabványnak megfelelően kell jeleznie a kulcs használat célját.

6.2 Magánkulcs védelme és kriptográfiai modul műszaki szabályozások

6.2.1 Kriptográfiai modul szabványok és műszaki szabályozások

Szolgáltató a szolgáltatói magánkulcsok előállítására, tárolására és használatára csak olyan kriptográfiai modult alkalmazhat, amely:

- olyan megbízható rendszer, amelynek értékelése az MSZ/ISO/IEC 15408 {Sz13} szerint, illetve azzal egyenértékű biztonsági kritériumok szerint 4-es vagy magasabb értékelési garancia szinten történt meg; vagy
- megfelel az ISO/IEC 19790 {Sz14} követelményeinek; vagy

- megfelel a FIPS 140-2 {Sz15} 3-as, illetve annál magasabb szintű követelményeknek.

6.2.2 Több szereplős ("n-ből m") ellenőrzés

Szolgáltató a hitelesítő központokban alkalmazza a több szereplős "n-ből m" ellenőrzést a gyökér hitelesítő központ kulcsgondozási funkcióinak aktivizálásánál.

6.2.3 Magánkulcs letét

Szolgáltató a hitelesítő központok magánkulcsait nem teszi letétbe.

Szolgáltató nem nyújt az Aláírók vagy Bélyegző Létrehozók számára magánkulcs letét szolgáltatást.

6.2.4 Magánkulcs visszaállítása

A hitelesítő központok szolgáltatói magánkulcsai biztonsági okokból mentésre kell kerüljenek. A mentést titkosított formában, speciális eszközök alkalmazásával kell megvalósítani. Szolgáltató a hitelesítő központok magánkulcsait rendkívüli üzemi helyzetek esetén a titkosított mentésből visszaállíthatja, hasonlóan szigorú fizikai, biztonsági óvintézkedések és eljárási szabályok betartásával, mint ahogy a magánkulcs előállítása eredetileg történt.

Szolgáltató az Aláírók vagy Bélyegző Létrehozók magánkulcsát semmilyen formában nem mentheti, nem tárolhatja.

6.2.5 Magánkulcs mentése

Szolgáltatói hitelesítő központok magánkulcsai biztonsági okokból mentésre kell kerüljenek. A mentést titkosított formában, speciális eszközök alkalmazásával kell megvalósítani, megfelelő biztonsági óvintézkedések és eljárási szabályok betartásával.

Szolgáltató az Aláírók vagy Bélyegző Létrehozók magánkulcsát semmilyen formában nem mentheti, nem tárolhatja.

6.2.6 Magánkulcs bejuttatása a kriptográfiai modulba

A hitelesítő központok magánkulcsai teljes életciklusuk alatt a 6.2.1 fejezetben leírt HSM modulban kerülnek tárolásra.

Amennyiben az Alany kulcspárját Szolgáltató állította elő, és Előfizető a tanúsítvánnyal együtt aláírás- vagy bélyegző létrehozó eszköz szolgáltatását is kérte, akkor a kulcspár ezen az eszközön (kriptográfiai modulban) került létrehozásra, így a bejuttatására nincs szükség.

Amennyiben Előfizető nem kért aláírás- vagy bélyegző létrehozó eszköz szolgáltatást, Szolgáltató a magánkulcsot szabványos, titkosított kulcstároló formátumban (PKCS#12) készíti elő az átadásra, és ha ezt Előfizető kriptográfiai modulban kívánja tárolni, akkor a kulcstárolót az Előfizető Kapcsolattartója veszi át, és gondoskodik annak bejuttatásáról a kriptográfiai modulba. Előfizető feladata a kriptográfiai modulba bejuttatást követően a magánkulcs minden példányának haladéktalan és visszaállíthatatlan módon történő megsemmisítése.

Amennyiben a kulcspárt Előfizető maga állítja elő és ezt kriptográfiai modulban kívánja tárolni, akkor a bejuttatásról neki kell gondoskodnia.

6.2.7 Magánkulcs kriptográfiai modulban történő tárolásának módja

A hitelesítő központok magánkulcsainak a tárolása a kulcsok teljes életciklusa alatt tanúsítással rendelkező HSM modulban kell történjen.

6.2.8 Magánkulcs aktiválásának módja

A hitelesítő központok magánkulcsainak aktiválását Szolgáltató a HSM modul gyártói dokumentációjában előírtak szerint kell végezze.

Ha az előfizetői kulcspárt Szolgáltató hozta létre, akkor az Aláíró vagy Bélyegző Létrehozó a magánkulcs aktiválását a lezárt borítékban átadott PIN kód megadásával végzi.

6.2.9 Magánkulcs aktív állapotának megszüntetési módja

Szolgáltatónak biztosítani kell, hogy az aktivált HSM modul jogosulatlan hozzáférés ellen védett legyen. A HSM modul működése során csak a kiadott tanúsítványok, visszavonási listák és opcionálisan OCSP válaszok hitelesítésére használható. A magánkulcs eltávolításra kerül a HSM modulból, amikor a hitelesítő központ működése megszűnik.

6.2.10 Magánkulcs megsemmisítésének módja

A hitelesítő központok magánkulcsát visszaállíthatatlan módon meg kell semmisíteni, amikor használatuk már nem szükséges vagy a kapcsolódó tanúsítvány lejárt vagy visszavonásra került. A magánkulcsot és az aktiválásához szükséges minden adatot olyan módon kell megsemmisíteni, hogy annak végrehajtása után a magánkulcs semmilyen része ne legyen kikövetkezhető vagy levezethető.

6.2.11 Kriptográfiai modul értékelése

A 6.2.1 fejezet tartalmazza.

6.3 Kulcspár gondozás egyéb szempontjai

6.3.1 Nyilvános kulcs archiválása

Szolgáltató köteles minden általa kibocsátott tanúsítvánnyal hitelesített nyilvános kulcsot a tanúsítványba foglalva archiválni és az érvényesség lejártától számított tíz évig megőrizni.

6.3.2 Tanúsítvány érvényességi időszaka és kulcspár felhasználás időtartama

A kulcspár felhasználás időtartama azonos a nyilvános kulcs hitelességét igazoló tanúsítvány érvényességi idejével:

"Főtanúsítványkiadó - Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató"	20 év
"Fokozott Tanúsítványkiadó v2 - GOV CA "	10 év
OCSP válaszadó	legfeljebb 30 nap

Aláírói tanúsítvány

legfeljebb 2 év

Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy az előfizetői tanúsítvány érvényességi időszakának lejárata minden esetben korábbi legyen, mint a hitelesítéséhez használt szolgáltatói tanúsítvány lejáratának időpontja.

6.4 Aktivizáló adatok

6.4.1 Aktivizáló adatok előállítása és telepítése

Amennyiben az Alany kulcspárját Szolgáltató állítja elő, a magánkulcs aktiválásához aktivizáló adatokat megfelelő minőségű véletlenszám-generátor segítségével, fizikailag védett környezetben és biztonságos körülmények között kell előállítani, és hozzárendelnie a szolgáltatott aláírás- vagy bélyegző létrehozó eszközhöz, illetve a PKCS#12 formátumnak megfelelő kulcstárolóhoz.

6.4.2 Aktivizáló adatok védelme

Az aktivizáló adatokat azok átadásáig biztonságosan, az eszköztől, illetve kulcstárolótól elkülönítve kell tárolni. Az aktivizáló adatokat Szolgáltató csak az arra jogosult személynek adhatja át.

Az átvételt követően az Alany (Aláírónak vagy Bélyegző Létrehozónak) kell biztosítania az aktivizáló adatok kizárólagos birtoklását és védelmét.

6.4.3 Aktivizáló adatok egyéb szempontjai

Nincs kikötés.

6.5 Informatikai biztonsági óvintézkedések

6.5.1 Informatikai biztonsági műszaki követelmények meghatározása

Az informatikai biztonság műszaki követelményeit a Szolgáltató az {Sz2} EN 319 401 és {Sz3} EN 319 411-1 szabványoknak a nyilvános kulcsú tanúsítványokat kibocsátó bizalmi szolgáltatás nyújtására vonatkozó, informatikai biztonsági műszaki követelményeiben határozza meg.

Ennek alapján Szolgáltatónak olyan megbízható informatikai rendszert (beleértve a redundáns kiépítést) és technikákat kell kialakítania és üzemeltetnie, melyek biztosítják a Szolgáltató megbízható működését a Szolgáltatások nyújtásához. Ennek ismertetését Szolgáltató részben a szolgáltatási szabályzatában (BSZ-NMT), részben a belső biztonsági szabályzataiban írja le.

6.5.2 Informatikai biztonsági értékelés

Szolgáltatónak az informatikai rendszerek biztonsági értékelését az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezései szerint kell elvégeznie.

6.6 Életciklusra vonatkozó műszaki óvintézkedések

6.6.1 Rendszerfejlesztési óvintézkedések

Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy az általa vagy a nevében végzett valamennyi rendszerfejlesztési projektjében a biztonság követelményeit már a tervezési és követelmény meghatározási fázisban figyelembe vegyék annak érdekében, hogy a biztonság beépüljön az informatikai rendszerekbe.

6.6.2 Biztonságkezelési óvintézkedések

Szolgáltató olyan eszközöket és eljárásokat kell alkalmazzon, melyek garantálják a Szolgáltatásokat megvalósító, megbízható informatikai rendszereinek konfigurációs beállításai, az operációs rendszer beállítások, a hálózati konfigurációs beállítások, továbbá az alkalmazott biztonsági mechanizmusok sértetlenségének és helyes működésének ellenőrzését.

A biztonságkezelési szabályokat a Szolgáltató belső társasági szintű és rendszer szintű információbiztonsági szabályzata tartalmazza.

6.6.3 Életciklus biztonsági óvintézkedések

Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban meghatározott, rendszeres időközönként el kell végeznie a Szolgáltatásokat megvalósító, megbízható informatikai rendszereinek konfigurációs beállításai, az operációs rendszer beállítások, a hálózati konfigurációs beállítások, továbbá az alkalmazott biztonsági mechanizmusok sértetlenségének és helyes működésének ellenőrzését.

6.7 Hálózatbiztonsági óvintézkedések

A hálózati védelmi intézkedéseket a Szolgáltató belső biztonsági szabályzatában meghatározott követelményeknek megfelelően kell megvalósítani, figyelembe véve az {Sz3} EN 319 411-1 szabvány 6.5.7 fejezetében leírt követelményeket is.

6.8 Időforrások

A Szolgáltatások nyújtásához használt megbízható rendszereket 24 óránként legalább egyszer, megbízható időforrásokkal (NTP) szinkronizálni kell az UTC időhöz.

7 TANÚSÍTVÁNY, CRL ÉS OCSP PROFILOK

7.1 *Tanúsítvány profil*

Szolgáltató által kiadott tanúsítványok profilja megfelel az {Sz8} RFC 5280, {Sz4} EN 319 412-1, {Sz5} EN 319-412-2, {Sz6} EN 319 412-3, {Sz7} EN 319-412-5 szabványoknak, valamint a jogszabályi előírásoknak.

A kiadott tanúsítványoknak az {Sz7} EN 319-412-5 szabvány 4.2.3 fejezetének megfelelően kell tartalmazniuk a tanúsítvány típusának (elektronikus aláírás célú tanúsítvány vagy elektronikus bélyegzés célú tanúsítvány) megjelölését (a `QcStatements` / `QcType` mezőben).

7.1.1 Verziószám

A tanúsítványok verziószáma: V3.

7.1.2 Tanúsítvány kiterjesztések

A tanúsítványokban alkalmazott kiterjesztések mindenben követik az {Sz8} RFC 5280, {Sz4} EN 319 412-1, {Sz5} EN 319-412-2, {Sz6} EN 319 412-3, {Sz7} EN 319-412-5 szabványok, valamint a vonatkozó jogszabályok előírásait.

7.1.3 Algoritmus azonosítók

Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban meg kell adnia a tanúsítvány aláírásához használt algoritmusok azonosítóit.

7.1.4 Név formák

A név formák leírását és azok értelmezési szabályait a 3.1 fejezet tartalmazza.

7.1.5 Név megszorítások

Szolgáltató a tanúsítványokban név megszorításokat (`NameConstraints`) nem tüntet fel.

7.1.6 Hitelesítési end objektumazonosító

Szolgáltató a tanúsítványokban feltünteti a hitelesítési rend objektumazonosítóját.

7.1.7 Szabályzati megszorítások kiterjesztés használata

Szolgáltató a tanúsítványokban szabályzati megszorításokat (`PolicyConstraints`) nem tüntet fel.

7.1.8 Szabályzat minősítők szintaktikája és szemantikája

A tanúsítványban feltüntetett szabályzat minősítők (`PolicyQualifiers`) és megfelelő szöveg (`UserNotice`) jelzi a tanúsítvány alkalmazhatóságát.

7.1.9 A kritikus hitelesítési rendek (Certificate Policies) kiterjesztés feldolgozása

A tanúsítvány hitelesítési rendek (CertificatePolicies) kiterjesztése nincs kritikusként megjelölve.

7.2 CRL profil

Szolgáltató által kiadott visszavonási listák megfelelnek az {Sz8} RFC 5280 műszaki szabványnak.

7.2.1 Verziószám

A visszavonási listák verziószáma: V2.

7.2.2 CRL és CRL bejegyzés kiterjesztések

A visszavonási lista az alábbi kiterjesztéseket tartalmazza „nem kritikus” megjelöléssel:

<code>CRLNumber</code>	a visszavonási lista szigorúan növekvő sorszáma
<code>AuthorityKeyIdentifier</code>	a kibocsátó CA kulcs azonosítója

A visszavonási lista a fentiekén túl más szabványos kiterjesztést is tartalmazhat, azonban ezek a kiterjesztések nem lehetnek „kritikus” jelzésűek.

Mivel a Szolgáltató a lejárt tanúsítványokhoz CRL formájában nem biztosít visszavonási információt, a CRL nem tartalmazhatja az `ExpiredCertsOnCRL` kiterjesztést.

7.3 OCSP profil

Szolgáltató által biztosított OCSP szolgáltatás megfelel az {Sz12} RFC 6960 műszaki szabványnak.

7.3.1 Verziószám

Az OCSP válaszok verziószáma: V1.

7.3.2 OCSP kiterjesztések

Az OCSP válasz az alábbi kiterjesztéseket kell tartalmazza „nem kritikus” megjelöléssel:

<code>Nonce</code>	az OCSP kérdésben megadott, visszajátszásos támadások megelőzésére szolgáló véletlenszám (csak akkor, ha a kérdés tartalmazta azt)
<code>ArchiveCutoff</code>	az időpont, ameddig a Szolgáltató a tanúsítvány lejáratát után is biztosítja a visszavonási státuszt

Az OCSP válasz fentiekén túl más szabványos kiterjesztést is tartalmazhat, azonban ezek a kiterjesztések nem lehetnek „kritikus” jelzésűek.

8 MEGFELELŐSÉG VIZSGÁLAT ÉS EGYÉB ÉRTÉKELÉSEK

Jelen bizalmi szolgáltatás rend előírja az összes, a nyilvános körben kibocsátott, nem minősített, elektronikus aláírás és elektronikus bélyegzés célú tanúsítványokkal kapcsolatos szolgáltatás nyújtása során teljesíteni szükséges követelményt, melyet különösen az alábbi szabványok határoznak meg:

- EN 319 401: General policy requirements for Trust Service Providers {Sz2}
- EN 319 411-1: Policy and security requirements for Trust Service Providers issuing certificates {Sz3}
- EN 319 412-1: Certificate Profiles; Part 1: Overview and common data structures {Sz4}
- EN 319 412-2: Certificate Profiles; Part 2: Certificate profiles for certificates issued to natural persons {Sz5}
- EN 319 412-3: Certificate Profiles; Part3: Certificate profiles for certificates issued to legal persons {Sz6}
- EN 319 412-5: Certificate Profiles; Par5: QcStatements {Sz7}

8.1 Vizsgálatok gyakorisága és körülményei

Szolgáltatónak megfelelőségi vizsgálatokat és értékeléseket kell elvégeznie, illetve elvégeztetnie annak érdekében, hogy a Szolgáltatásaival kapcsolatos folyamatai, személyzete, eszközei és környezete mindenkor megfeleljen a vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeknek.

A Szolgáltató vizsgálatának gyakorisága és körülményei meg kell feleljenek a hatályos jogszabályi előírásoknak.

8.2 Auditor azonosítása és képesítése

A külső rendszervizsgálói auditokra Szolgáltató olyan szakértőt vagy szakértői szolgáltatásokat nyújtó szervezetet kell megbízson, aki független Szolgáltatótól, illetve az ellenőrzött rendszertől, területtől, és szakértelmét biztosítani tudja a PKI és az informatikai biztonság, valamint az ezen területekre vonatkozó technikai, technológiai, jogi, szabályzati ismeretek és auditálási módszertanok vonatkozásában.

A Szolgáltató tevékenységére és az informatikai biztonságra vonatkozó belső ellenőrzéseket a Szolgáltató belső szervezete végzi, az ott dolgozó biztonsági tisztviselők bevonásával.

8.3 Auditor függetlensége

A külső vizsgálatokat végző szervezet, illetve annak munkatársai teljes mértékben függetlenek Szolgáltatótól.

8.4 Audit során vizsgált területek

Az audit az alábbi területeket kell lefedje:

- szabályzatok és dokumentációk;
- irányítási és ellenőrzési követelmények;
- személyzeti biztonsági követelmények;
- a szolgáltatói kulcspár kezeléséhez kapcsolódó követelmények;
- üzemeltetési és hozzáférési biztonság;
- fizikai és környezeti biztonság;
- folyamatos szolgáltatás biztosítása;

- adatbiztonság és archiválás.

Az audit során megvizsgálásra kerül, hogy Szolgáltató és az általa nyújtott Szolgáltatások megfelelnek-e:

- a hatályos jogszabályoknak és szabványoknak;
- a szolgáltatási szabályzatnak, illetve a bizalmi szolgáltatási rendnek.

8.5 Hiányosságok esetén végrehajtandó tevékenységek

Az üzemszerű ellenőrzések, belső és külső auditok, szakértői elemzések által feltárt hiányosságok, hibás gyakorlatok kezelésére Szolgáltató intézkedési tervet kell készítsen. A hiányosságokat köteles késlekedés nélkül orvosolni, az intézkedéseket dokumentálni és ellenőrizni.

A Bizalmi Felügyelet által végzett ellenőrzések során feltárt esetleges hiányosságokat Szolgáltató a hatósággal megállapodott határidőn belül megszünteti a hatályos jogszabályok alapján és a hatóságtól kapott információk és ajánlások figyelembe vételével.

8.6 Eredmény kommunikációja

A belső és külső auditot, szakértői elemzést végző személyek csak a megbízójuknak adhatnak információt a Szolgáltató tevékenységével kapcsolatban. Az audit és az ellenőrzés eredményei a Szolgáltató bizalmas üzleti információi, ezért azokat a társaság titokvédelmi előírásai szerint kell kezelni. Szolgáltató nem köteles a konkrét hiányosságot nyilvánosságra hozni.

9 EGYÉB ÜZLETI ÉS JOGI KÉRDÉSEK

9.1 Díjak

A Szolgáltatások díjaival kapcsolatos információkat a szolgáltatási szabályzat kell tartalmazza.

Szolgáltató nem számíthat fel díjat a tanúsítványok visszavonási állapotára vonatkozó státusz információk szolgáltatásáért, valamint a szolgáltatói és a nyilvános tanúsítványtárban közzétett előfizetői tanúsítványoknak az eléréséért.

9.2 Anyagi felelősség

Szolgáltatónak az anyagi felelősség mértékéről, illetve annak korlátairól a szolgáltatási szabályzatban rendelkeznie kell.

9.2.1 Biztosítási fedezet

Szolgáltatónak felelősségbiztosítással kell rendelkeznie, mely egyaránt kiterjed az elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, illetve az ezzel ellátott elektronikus dokumentummal szerződésen kívül okozott károkra és szerződésszegéssel okozott károkra, valamint a Bizalmi Felügyeletnél felmerült jogszabály szerint költségekre, és amely fedezetet biztosít az összes károsultnak okozott kárra, a tanúsítványban jelzett, vagy a {D1} Általános Szerződési Feltételekben rögzített tranzakciós limit értékének legalább háromszorosáig.

A felelősségbiztosítási szerződésnek meg kell felelnie a {J6} 24/2016 rendelet előírásainak is.

9.2.2 További követelmények

Nincs kikötés.

9.2.3 Felelősségbiztosítás vagy garancia végfelhasználók számára

Nincs kikötés.

9.3 Üzleti információk bizalmassága

9.3.1 Bizalmasan kezelendő információk köre

Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban meg kell adnia a bizalmasan kezelendő információk körét.

9.3.2 Nem bizalmasnak tekintett információk köre

Nincs kikötés.

9.3.3 Bizalmas információk védelmének felelőssége

Szolgáltatónak meg kell védenie a bizalmas információkat. A bizalmas információk védelmét a személyzet megfelelő képzésével, továbbá a munkavállalókkal, szerződéses partnerekkel megkötött szerződésekkel kell érvényre juttatni.

9.4 Személyes adatok védelme

9.4.1 Adatvédelmi terv

Szolgáltató rendelkezik mind társasági szintű adatvédelmi tervvel ({D4}), mind pedig a Szolgáltatásokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatóval, melyek nyilvános dokumentumok, és elérhetők Szolgáltató internetes honlapján. Ezen dokumentumok összhangban vannak a nemzetközi és hazai vonatkozó jogszabályokkal.

Szolgáltató, mint adatkezelő, szerepel a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hivatal Adatvédelmi Nyilvántartásában.

9.4.2 Bizalmasként kezelendő személyes adatok

Szolgáltató csak Előfizetőtől és Aláírótól közvetlenül, azok kifejezett írásos hozzájárulásával gyűjt személyes adatot és csak olyan mértékben, ami a tanúsítvány kiállításához, valamint Aláíró tájékoztatásához, személyazonosságának megállapításához szükséges.

Szolgáltató bizalmasként kezelendő személyes adatnak tekinti:

- Előfizető részéről a Szolgáltatási Szerződésben érintett személyek (pl. cégjegyzésre jogosult vezető, vagy Előfizető Kapcsolattartója) minden adatát;
- Aláírónak azon adatait, melyek a tanúsítványba nem kerülnek befoglalásra.

9.4.3 Bizalmasként nem kezelendő személyes adatok

Szolgáltató nem bizalmasként kezelendő személyes adatnak tekinti Aláírónak a tanúsítványba foglalt adatait, amennyiben Aláíró tanúsítványa közzétételéhez írásban hozzájárult.

Továbbá, nem bizalmas adat a tanúsítványhoz kapcsolódó státusz információ, minden tanúsítvány vonatkozásában. A státusz információba beleértendő a tanúsítvány - esetleges - visszavonásának oka és időpontja.

9.4.4 Személyes adatok védelmének felelőssége

Szolgáltatónak gondoskodnia kell a személyes adatok védelméről, működése és szabályzatai meg kell feleljenek a {J10} GDPR rendelkezéseinek.

9.4.5 Hozzájárulás a személyes adatok felhasználásához

Aláírónak a regisztrációs űrlap kitöltésével és aláírásával hozzá kell járulnia a tanúsítvány kiállításához szükséges adatok Szolgáltató által történő nyilvántartásba vételéhez, kezeléséhez és tárolásához, valamint a kibocsátott tanúsítvány nyilvános közzétételéhez.

Bélyegzés célú tanúsítvány esetén Előfizető Kapcsolattartójának a regisztrációs űrlap kitöltésével és aláírásával hozzá kell járulnia a tanúsítvány kiállításához szükséges adatok Szolgáltató által történő nyilvántartásba vételéhez, kezeléséhez és tárolásához.

Előfizetőnek a Szolgáltatási Szerződés aláírásával hozzá kell járulnia a tanúsítvány kiállításához és a szerződés megkötéséhez szükséges adatok Szolgáltató által történő nyilvántartásba vételéhez, kezeléséhez és tárolásához.

9.4.6 Felfedés bírósági vagy polgári peres eljárás keretében

A Szolgáltató bűncselekmények felderítése vagy megelőzése céljából, illetve nemzetbiztonsági érdekből - az adatigénylésre meghatározott jogszabályi feltételek teljesülése esetén - a nyomozó hatóságnak és a nemzetbiztonsági szolgálatoknak haladéktalanul és egyéb feltételek nélkül feltárja a jogszabályban meghatározott bizalmas információkat. Szolgáltató rögzíti az adatátadás tényét, de arról nem tájékoztatja érintett Előfizetőt és/vagy Aláírót.

Szolgáltató a tanúsítvány érvényességét érintő polgári peres, illetve nem peres eljárás során - az érintettség igazolása esetén - az ellenérdekű peres félnek vagy képviselőjének, valamint a megkereső bíróságnak feltárhatja a jogszabályban meghatározott bizalmas információkat. Szolgáltató rögzíti az adatátadás tényét, és arról tájékoztatja az érintett Előfizetőt és/vagy Aláírót.

Álneves tanúsítvány esetén Szolgáltató a tanúsítvány alany valódi személyazonosságára vonatkozó adatot is – mint jogszabályban meghatározott bizalmas információt – feltárja a fentiek szerint.

Álneves tanúsítvány esetén Szolgáltató a tanúsítvány alany valódi személyazonosságára vonatkozó adatot harmadik félnek – ide nem értve az első két bekezdésben leírt esetet – csak az Előfizető és Aláíró beleegyezésével adhatja át.

9.4.7 Egyéb, felfedést eredményező körülmények

Szolgáltató a szolgáltatási tevékenység, illetve a Szolgáltatások nyújtásának megszüntetése esetén Előfizetők és Aláírók adatait a jogszabályi kötelezettségeire tekintettel átadja harmadik félnek.

9.5 Szellemi tulajdonjogok

A Szolgáltató által ügyfelei részére kibocsátott tanúsítványok és az ahhoz tartozó kulcspár tulajdonosa az Előfizető, teljes jogú használója pedig az Alany, aki/amely számára a tanúsítvány kibocsátásra került, tekintet nélkül arra a fizikai közegre, amely tárolja és védi a kulcsokat. Szolgáltató a szabályzataiban és feltételeiben ismertetett esetekben és módon a tanúsítványt közzé teheti, sokszorosíthatja, felfüggesztheti, visszavonhatja és egyéb módon is kezelheti. A végfelhasználói tanúsítványokban szereplő megkülönböztető név és egyéb azonosítók használatára Előfizető és/vagy az Alany jogosult.

A Szolgáltató tulajdonát képezik a szolgáltatói tanúsítványok, visszavonási információk, a végfelhasználói tanúsítványokban szereplő, Szolgáltató által létrehozott azonosítók.

Szolgáltató kizárólagos tulajdonát képezik a szabályzatai, szerződéses feltételei és egyéb, a Szolgáltatások internetes honlapján közzétett dokumentumai. Ezen dokumentumok felhasználása csak és kizárólag a Szolgáltatások használatával összefüggésben engedélyezett, minden egyéb kereskedelmi vagy egyéb célú felhasználása szigorúan tilos.

9.6 Tevékenységért viselt felelősség és helytállás

9.6.1 Szolgáltató felelőssége és helytállása

Szolgáltató felel a jelen bizalmi szolgáltatási rendben és a vonatkozó szolgáltatási szabályzatban, valamint az Előfizetővel megkötött Szolgáltatási Szerződésben megfogalmazott valamennyi kötelezettsége maradéktalan betartásáért, még akkor is, ha a Szolgáltatások nyújtásához kapcsolódó egyes feladatokat egyéb alvállalkozók végzik.

9.6.2 A regisztrációs szervezet felelőssége és helytállása

A regisztrációs tevékenységeket Szolgáltató saját szervezetén belül üzemeltetett Ügyfélkapcsolati Irodája és Regisztrációs Irodája kell végezze. Az Ügyfélkapcsolati Iroda és a Regisztrációs Iroda betartja a rá vonatkozó, jogszabályokban, illetve a Szolgáltató szabályzataiban foglalt előírásokat.

Szolgáltató felelőssége a tanúsítvány kiadása során:

- szerződéskötést megelőző tájékoztatás;
- a tanúsítvány alanyának azonosítása (a természetes személy alany személyazonosságának és/vagy a szervezeti azonosságának ellenőrzése);
- Előfizető Kapcsolattartója személyének azonosítása és eljárási jogosultságának megállapítása;
- a tanúsítvány alanyának megkülönböztető nevébe kerülő minden adat ellenőrzése közhiteles nyilvántartások alapján, ahol ez lehetséges;
- a tanúsítvány egyéb mezőibe és kiterjesztéseibe kerülő adatok ellenőrzése;
- a regisztrációhoz és a tanúsítvány kiállításához szükséges adatok rögzítése az erre szolgáló informatikai rendszerben;
- a rögzített kérelemben foglalt adatokkal a megfelelő tanúsítvány előállítása;
- az opcionálisan megrendelt aláírás- vagy bélyegző létrehozó eszköz megfelelő megszemélyesítése;
- ha a kulcspárt Szolgáltató állította elő, akkor a magánkulcshoz tartozó aktivizáló adatok biztonságos előállítása, tárolása, és átadása az arra jogosult személynek.

9.6.3 Előfizető felelőssége és helytállása

Előfizető jogai

Előfizető jogosult:

- a Szolgáltatásokat igénybe venni a szolgáltatási szabályzatban, a Szolgáltatási Szerződésben és a {D1} Általános Szerződési Feltételekben leírtak szerint;
- kapcsolattartó személyt kijelölni;
- az általa meghatározott Alanyok számára tanúsítványt igényelni;
- a tanúsítványok felfüggesztését és visszavonását kérni;
- a felfüggesztett tanúsítvány újra-érvényesítését kérni.

Előfizető felelőssége

Az Előfizető felelősségét a Szolgáltatási Szerződés és a {D1} Általános Szerződési Feltételek határozzák meg.

Előfizető kötelezettségei

Előfizető kötelessége a Szolgáltató szabályzatainak és szerződéses feltételeinek megfelelően eljárni a Szolgáltatások használata során, beleértve a tanúsítványok igénylését és felhasználását. Az Előfizető kötelezettségeit a szolgáltatási szabályzat, a Szolgáltatási Szerződés és a {D1} Általános Szerződési Feltételek tartalmazzák.

Az Alany jogai

Az Alany (Aláíró vagy Bélyegző Létrehozó) jogosult:

- a számára kiadott tanúsítványt és a kapcsolódó magánkulcsot az 1.4.1 fejezetben leírt célokra és jelen szabályzatban leírt módon használni;
- a tanúsítvány felfüggesztését vagy visszavonását kérni;
- a felfüggesztett tanúsítvány újra-érvényesítését kérni;
- a tanúsítványhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat használni a szolgáltatási szabályzatban leírt módon.

Az Alany felelőssége

Az Alany (Aláíró vagy Bélyegző Létrehozó) felelős:

- a regisztráció során megadott adatainak valóságáért, pontosságáért és érvényességéért;
- a tanúsítványba foglalt adatok ellenőrzéséért;
- az adataiban bekövetkezett változás haladéktalan bejelentéséért;
- az aláírás- vagy bélyegző létrehozó eszköze biztonságos kezeléséért;
- a magánkulcs és az aktivizáló adat biztonságos kezeléséért;
- a tanúsítvány és a magánkulcs szabályzatoknak megfelelő felhasználásáért;
- a Szolgáltató haladéktalan értesítéséért és teljes körű tájékoztatásáért vitás ügyek esetén;
- általában, a jelen szabályzatban előírt kötelezettségei betartásáért.

Az Alany kötelezettségei:

Az Alany (Aláíró vagy Bélyegző Létrehozó) köteles:

- a Szolgáltatások használata előtt megismerni a szolgáltatási szabályzatot;
- a Szolgáltató által kért, a Szolgáltatások igénybe vételéhez szükséges adatokat hiánytalanul és a valóságnak megfelelően megadni;
- a Szolgáltatásokat kizárólag a jogszabályok által megengedett vagy nem tiltott célokra, a jelen szabályzatban és a hivatkozott dokumentumokban foglaltaknak megfelelően használni;
- adat változás (különösen a tanúsítványba foglalt valamely adat) esetén haladéktalanul írásban értesíteni erről Szolgáltatót, a tanúsítvány felfüggesztését vagy visszavonását kezdeményezni és beszüntetni a tanúsítvány használatát;
- biztosítani, hogy a Szolgáltatás igénybe vételéhez szükséges adatokhoz és eszközökhöz (különösen az aláírás- vagy bélyegző létrehozó eszközhöz, aktivizáló adatokhoz) illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- haladéktalanul kezdeményezni a tanúsítvány felfüggesztését vagy visszavonását, amennyiben a tanúsítványhoz kapcsolódó magánkulcs, az aláírás- vagy bélyegző létrehozó eszköz vagy az aktivizáló adat illetéktelen kezekbe került vagy megsemmisült, megrongálódott, elveszett, valamint haladéktalanul megszüntetni a tanúsítvány és magánkulcs használatát;
- kulcs kompromittálódás vagy jogellenes használat gyanúja esetén a Szolgáltató megkereséseire a Szolgáltató által megadott időtartamon belül reagálni;
- tudomásul venni, hogy Előfizető jogosult a tanúsítvány visszavonását vagy felfüggesztését kérni;

- tudomásul venni, hogy Szolgáltató a tanúsítványt a jelen szabályzatban leírt módon és ellenőrzési lépések elvégzése után bocsátja ki;
- tudomásul venni, hogy Szolgáltató a 4.9.1 fejezetben ismertetett körülmények esetén jogosult a tanúsítványt visszavonni;
- a magánkulcs és a kapcsolódó tanúsítvány használatát haladéktalanul és végérvényesen beszüntetni, amennyiben tudomására jut, hogy a Szolgáltató valamely, a tanúsítvány kibocsátásában érintett hitelesítő központja kompromittálódott;
- haladéktalanul, írásban értesíteni Szolgáltatót, ha a tanúsítvánnyal vagy az annak felhasználásával létrehozott elektronikus aláírással vagy bélyegzővel kapcsolatban jogvita indul.

9.6.4 Érintett felek felelőssége és helytállása

Az Érintett Felek a saját belátásuk és/vagy szabályzataik szerint dönthetnek az egyes tanúsítványok elfogadásáról és a felhasználás módjáról. A tanúsítvány érvényességének elbírálása során az Érintett Félnek megfelelő körültekintéssel kell eljárnia, ezért különös tekintettel javasolt:

- a szolgáltatási szabályzatban foglalt követelmények és előírások betartása;
- megbízható informatikai környezet és alkalmazások használata;
- a tanúsítvány felhasználására vonatkozó valamennyi korlátozás figyelembe vétele, amely a tanúsítványban vagy a szolgáltatási szabályzatban szerepel;
- a tőle elvárható magatartás tanúsítása a tanúsítvány ellenőrzésekor.

9.6.5 Egyéb felek felelőssége és helytállása

Nincs kikötés.

9.7 Helytállás érvénytelenségi köre

A helytállás érvénytelenségi körét a szolgáltatási szabályzatban meg kell határozni.

9.8 Felelősség korlátozása

Szolgáltató korlátozhatja a kártérítési felelősségét:

- a tanúsítvánnyal egy alkalommal vállalható kötelezettség mértékében (tranzakciós limit);
- összességében az összes tanúsítvánnyal és káreseménnyel kapcsolatban fizetendő kártérítési összeg tekintetében.

9.9 Kártérítések

A kártérítésekről a szolgáltatási szabályzatban kell rendelkezni.

9.10 Hatályosság és megszűnés

9.10.1 Hatályosság

Időbeli hatály

A bizalmi szolgáltatási rend egy adott verziójának időbeli hatálya a címlapon feltüntetett hatálybalépés dátumával kezdődik és határozatlan időre szól. Az időbeli hatály megszűnik a bizalmi szolgáltatási rend újabb verziójának hatályba lépésével vagy a Szolgáltatások befejezésekor.

Tárgyi hatály

A bizalmi szolgáltatási rend tárgyi hatálya kiterjed a Szolgáltatások nyújtására és igénybe vételére.

Személyi hatály

A bizalmi szolgáltatási rend személyi hatálya kiterjed Szolgáltatónak a Szolgáltatások nyújtásában közreműködő munkatársaira, továbbá az Előfizető kapcsolattartójaként kijelölt személyekre, az Aláírókra, és Előfizető szervezetén belül az egyes elektronikus bélyegzők felhasználásáért felelős személyekre.

9.10.2 Megszűnés

A bizalmi szolgáltatási rend a Szolgáltató szolgáltatási tevékenységének befejezésével tekintendő megszűntnek.

9.10.3 Megszűnés után is hatályban maradó rendelkezések

A megszűnés után is hatályban maradó rendelkezéseket a szolgáltatási szabályzatban meg kell határozni.

9.11 Egyéni hirdetmények és kommunikáció a résztvevőkkel

A szolgáltatási szabályzatban rendelkezni kell a felek és résztvevők közötti kommunikáció joghatást kiváltó módjairól.

9.12 Módosítások

9.12.1 Módosítás eljárása

A bizalmi szolgáltatási rend módosítása az 1.5.3 és 1.5.4 fejezetekben leírt szabályok szerint történik. A bizalmi szolgáltatási rend módosulását a verziószám megfelelő változása jelzi.

9.12.2 Értesítés módszere és időtartama

A Szolgáltatások jelentős vagy lényeges változása esetén Szolgáltatónak internetes honlapján közleményt kell közzé tennie, a hatályba lépést megelőzően kellő időben ahhoz, hogy az érintett felek a változásokra felkészülhessenek.

9.12.3 *OID megváltozását előidéző körülmények*

A bizalmi szolgáltatási rend új verziójával az OID verziószámot jelentő része megfelelően változik.

9.13 *Vitás kérdések rendezése*

A vitás kérdések rendezéséről a szolgáltatási szabályzatban kell rendelkezni.

9.14 *Irányadó jog*

Szolgáltató szerződéseire, szabályzataira és azok teljesítésére a magyar jog az irányadó és azokat a magyar jog szerint kell értelmezni.

9.15 *Hatályos jognak megfelelés*

Szolgáltató tevékenységét a mindenkor hatályos Európai Unió, illetve magyar jogszabályoknak megfelelően köteles végezni.

9.16 *Vegyes rendelkezések*

Nincs kikötés.

9.16.1 *Teljességi záradék*

Nincs kikötés.

9.16.2 *Átruházás*

Nincs kikötés.

9.16.3 *Részleges érvénytelenség*

A jelen bizalmi szolgáltatási rend egyes rendelkezéseinek tetszőleges okból történő érvénytelenné válása esetén a többi rendelkezés változatlan formában érvényben marad.

9.16.4 *Igényérvényesítés*

Szolgáltató kártérítésre, az ügyvédi díjak megfizetésére tarthat igényt a partnerei által okozott károk, veszteségek, költségek megtérítése érdekében. Amennyiben Szolgáltató egy konkrét esetben nem él kártérítési igényével, az nem jelenti azt, hogy a jövőben hasonló esetben a bizalmi szolgáltatási rend más rendelkezésének megsértése esetén is lemondana a kártérítési igény érvényesítéséről.

9.16.5 *Force Majeure (Vis maior)*

A szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

9.17 Egyéb rendelkezések

A Szolgáltatásokat és a Szolgáltatások során alkalmazott végfelhasználói termékeket hozzáférhetővé kell tenni a fogyatékossgal élő személyek számára, amennyiben az lehetséges.