



NISZ

Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

**Bizalmi Szolgáltatási Szabályzat
weboldal-hitelesítő tanúsítványokhoz
(BSZ-WOT)**

Verziószám	3.1
OID	0.2.216.1.200.1100.100.42.3.6.25.3.1
Hatályba lépés dátuma	2019.08.15.
Dokumentum besorolása	nyilvános

© Copyright NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. – Minden jog fenntartva

Változáskövetés

verzió	dátum	a változás leírása	készítette	ellenőrizte	jóváhagyta
1.0	2017.06.24.	Hatóságnak benyújtott változat nyilvántartásba vételhez	Polysys Kft.	Kővári Ferenc	Ferencz Attila
2.0	2017.07.31	NMHH észrevételei alapján módosított változat	Papp Eszter	Kővári Ferenc	Ferencz Attila
3.0	2018.08.31	Frissített változat, Szolgáltató általi kulcsgenerálás törlése	Kővári Ferenc	Papp Eszter	Ferencz Attila
3.1	2019.08.15	Szolgáltató Ügyfélkapcsolati Irodája címének változása	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	11
1.3.3	Előfizetők és Alanyok	11
1.3.3.1	Előfizető Kapcsolattartója	11
1.3.4	Érintett felek	12
1.3.5	Egyéb felek	12
1.4	A tanúsítvány alkalmazhatósága	12
1.4.1	Engedélyezett tanúsítvány használat	12
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	14
1.5.4	Szabályzat jóváhagyásának eljárása.....	14
1.6	Fogalmak, rövidítések és hivatkozások	14
1.6.1	Fogalmak	14
1.6.2	Rövidítések	15
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	17
2	KÖZZÉTÉTEL ÉS TANÚSÍTVÁNYTÁR.....	18
2.1	Tanúsítványtár	18
2.2	A szolgáltatói információ közzététele	18
2.3	A közzététel gyakorisága.....	18
2.4	Hozzáférés-ellenőrzések.....	18
3	AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS.....	20
3.1	Elnevezések.....	20
3.1.1	Név típusok	20
3.1.2	Nevek jelentése.....	20
3.1.2.1	A tanúsítvány alanyára vonatkozó képzési és igazolási szabályok.....	20
3.1.2.2	Domain nevek igazolásának módja	21
3.1.3	Előfizetők névtelensége és álnév használata	22
3.1.4	Különbféle név formák megjelenítési szabályai	22
3.1.5	A nevek egyedisége	22
3.1.6	Márkanév elismerése, hitelesítése és szerepe	22
3.2	Kezdeti azonosítás	22
3.2.1	A magánkulcs birtoklása	23
3.2.2	A szervezeti azonosság hitelesítése.....	23
3.2.3	A személyazonosság hitelesítése.....	23
3.2.4	Előfizető nem ellenőrzött adatai.....	23
3.2.5	Jogosultság ellenőrzése	24
3.2.6	Együttműködési kritériumok	24
3.3	Azonosítás és hitelesítés kulcscsere esetén.....	24
3.3.1	Azonosítás és hitelesítés érvényes tanúsítvány esetén.....	24

3.3.2	Azonosítás és hitelesítés érvénytelen tanúsítvány esetén	24
3.4	Azonosítás és hitelesítés visszavonási kérelem esetén	24
4	A TANÚSÍTVÁNYOK ÉLETCIKLUSA	25
4.1	Tanúsítványigénylés	25
4.1.1	Ki nyújthat be tanúsítványigénylést	25
4.1.2	Igénylési folyamat és felelősségek	25
4.2	Tanúsítványigénylés feldolgozása	26
4.2.1	Azonosítási és hitelesítési műveletek	26
4.2.2	Tanúsítványigénylés elfogadása vagy visszautasítása	26
4.2.3	Tanúsítványigénylés feldolgozás időtartama	27
4.3	Tanúsítvány kibocsátás	27
4.3.1	Tanúsítványkibocsátás során a Szolgáltató által végzett műveletek	27
4.3.2	Előfizető értesítése a tanúsítvány kibocsátásáról	27
4.4	Tanúsítvány-elfogadás	28
4.4.1	Tanúsítvány Előfizető általi elfogadása	28
4.4.2	Tanúsítvány közzététele	28
4.4.3	További felek értesítése a tanúsítvány kibocsátásáról	28
4.5	A kulcspár és a tanúsítvány használata	28
4.5.1	Az Előfizető magánkulcs- és tanúsítvány használata	28
4.5.2	Az Érintett felek nyilvános kulcs- és tanúsítvány használata	28
4.6	Tanúsítványok megújítása	29
4.6.1	Tanúsítvány megújítás körülményei	29
4.6.2	Ki kérelmezhet tanúsítvány megújítást	29
4.6.3	Tanúsítvány megújítási kérelmek feldolgozása	29
4.6.4	Előfizető értesítése a megújított tanúsítvány kibocsátásáról	29
4.6.5	Tanúsítvány Előfizető általi elfogadása	29
4.6.6	Megújított tanúsítvány közzététele	29
4.6.7	További felek értesítése tanúsítvány megújításról	30
4.7	Kulcscsere	30
4.7.1	Kulcscsere körülményei	30
4.7.2	Ki kérelmezhet kulcscserét	30
4.7.3	Kulcscsere kérelmek feldolgozása	30
4.7.4	Előfizető értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról	30
4.7.5	Új tanúsítvány Előfizető általi elfogadása	30
4.7.6	Új tanúsítvány közzététele	30
4.7.7	További felek értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról	30
4.8	Tanúsítvány-módosítás	30
4.8.1	Tanúsítvány-módosítás körülményei	31
4.8.2	Ki kérelmezhet tanúsítvány-módosítást	31
4.8.3	Tanúsítvány-módosítási kérelmek feldolgozása	31
4.8.4	Előfizető értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról	31
4.8.5	Módosított tanúsítvány Előfizető általi elfogadása	31
4.8.6	Módosított tanúsítvány közzététele	31
4.8.7	További felek értesítése a módosított tanúsítvány kibocsátásáról	31
4.9	Tanúsítvány visszavonás és felfüggesztés	31
4.9.1	Visszavonás körülményei	31
4.9.1.1	Tanúsítvány Probléma Bejelentés	32
4.9.2	Ki kezdeményezheti a visszavonást	33
4.9.3	Visszavonási kérelemre vonatkozó eljárás	33
4.9.4	Kivárási idő visszavonási kérelem esetén	33
4.9.5	Visszavonási kérelem feldolgozásának időbelisége	33
4.9.6	Visszavonás ellenőrzésének ajánlása az Érintett felek számára	34
4.9.7	CRL kibocsátási gyakoriság	34

4.9.8	CRL előállítása és közzététele között leghosszabb idő	34
4.9.9	OCSP szolgáltatás biztosítása	34
4.9.10	OCSP alapú visszavonás ellenőrzés követelményei	34
4.9.11	Visszavonási állapot közlés más formái	34
4.9.12	Különleges követelmények a kulcs kompromittálódása esetére	34
4.9.13	Felfüggesztés körülményei.....	35
4.9.14	Ki kérelmezhet felfüggesztést.....	35
4.9.15	Felfüggesztésre vonatkozó eljárás	35
4.9.16	A felfüggesztés megengedett időtartama	35
4.10	Visszavonási állapot szolgáltatások.....	35
4.10.1	Működési jellemzők.....	35
4.10.2	Szolgáltatás rendelkezésre állása	36
4.10.3	Opcionális funkciók	36
4.11	Az előfizetés vége	36
4.12	Kulcsletét és visszaállítás.....	36
4.12.1	Kulcsletét és visszaállítás szabályai	36
4.12.2	Rejtjelező kulcs tárolásának és visszaállításának rendje és szabályai.....	36
5	FIZIKAI, ELJÁRÁSBELI ÉS SZEMÉLYZETI BIZTONSÁGI ÓVINTÉZKEDÉSEK.....	37
5.1	Fizikai óvintézkedések.....	37
5.1.1	Telephely elhelyezése és szerkezeti felépítése	37
5.1.2	Fizikai hozzáférés	37
5.1.3	Áramellátás és légkondicionálás	38
5.1.4	Beázás és elárasztás veszélyeztetettség	38
5.1.5	Tűz megelőzés és tűzvédelem.....	38
5.1.6	Adathordozók tárolása	39
5.1.7	Selejt kezelése és megsemmisítése.....	39
5.1.8	Fizikailag elkülönítetten őrzött mentési példányok.....	39
5.2	Eljárásbeli előírások	39
5.2.1	Bizalmi munkakörök	39
5.2.2	Az egyes feladatokhoz szükséges személyzeti létszámok	40
5.2.3	Bizalmi munkakörökben elvárt azonosítás és hitelesítés	40
5.2.4	Egymást kizáró munkakörök	40
5.3	Személyzetre vonatkozó előírások	40
5.3.1	Képzettségre, gyakorlatra és biztonsági ellenőrzésre vonatkozó követelmények	41
5.3.2	Biztonsági háttér ellenőrzés eljárásai	41
5.3.3	Képzési követelmények.....	42
5.3.4	Továbbképzési gyakoriságok és követelmények	42
5.3.5	Munkabeosztás körforgásának gyakorisága és sorrendje	42
5.3.6	Felhatalmazás nélküli tevékenységek büntető következményei	43
5.3.7	Szerződéses munkavállalókra vonatkozó követelmények	43
5.3.8	A személyzet számára biztosított dokumentációk	43
5.4	A biztonsági naplózás folyamatai	43
5.4.1	Naplózott esemény típusok	43
5.4.2	Naplóállomány feldolgozásának gyakorisága	44
5.4.3	Naplóállomány megőrzési időtartama.....	44
5.4.4	Naplóállomány védelme	44
5.4.5	Naplóállomány mentési folyamatai	44
5.4.6	Naplózás gyűjtési rendszere	44
5.4.7	Rendellenes eseményeket kiváltó alanyok értesítése.....	44
5.4.8	Sebezhetőség értékelések	44
5.5	Adatok archiválása	45
5.5.1	A tárolt adatok típusai.....	45
5.5.2	Archívum megőrzési időtartama	45

5.5.3	Archívum védelme.....	46
5.5.4	Archívum mentési eljárásai	46
5.5.5	Az adatok időbélyegzésére vonatkozó követelmények	46
5.5.6	Archívum gyűjtési rendszere	46
5.5.7	Archívum hozzáférés és ellenőrzés eljárásai	46
5.6	Kulcs átállítás	46
5.7	Helyreállítás rendkívüli üzemi helyzetek esetén	47
5.7.1	Rendkívüli események és kompromittálódás kezelésének eljárásai	47
5.7.2	Sérült számítási erőforrások, szoftverek és/vagy adatok	48
5.7.3	Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén követendő eljárás	48
5.7.4	Üzletmenet folytonosság helyreállítás katasztrófát követően	48
5.8	A szolgáltatási tevékenység megszüntetése	48
6	MŰSZAKI BIZTONSÁGI ÓVINTÉZKEDÉSEK.....	50
6.1	Kulcspár előállítás és telepítés	50
6.1.1	Kulcspár előállítás	50
6.1.1.1	Szolgáltatói kulcspárok előállítása.....	50
6.1.1.2	Előfizetői kulcspárok előállítása.....	50
6.1.2	Magánkulcs eljuttatása a tulajdonoshoz	50
6.1.3	Nyilvános kulcs eljuttatása a tanúsítvány kibocsátóhoz.....	50
6.1.4	A szolgáltatói nyilvános kulcs közzététele	50
6.1.5	Kulcs méretek	51
6.1.6	A nyilvános kulcs paraméterek előállítása és megfelelőségének ellenőrzése	51
6.1.7	A kulcs használat célja (X.509 v3 kulcs használati mezőnek megfelelően)	51
6.2	Magánkulcs védelme és kriptográfiai modul műszaki szabályozások	52
6.2.1	Kriptográfiai modul szabványok és műszaki szabályozások	52
6.2.2	Több szereplős ("n-ből m") ellenőrzés	52
6.2.3	Magánkulcs letét	52
6.2.4	Magánkulcs visszaállítása	52
6.2.5	Magánkulcs mentése	52
6.2.6	Magánkulcs bejuttatása a kriptográfiai modulba	53
6.2.7	Magánkulcs kriptográfiai modulban tárolásának módja	53
6.2.8	Magánkulcs aktiválásának módja	53
6.2.9	Magánkulcs aktív állapotának megszüntetési módja	53
6.2.10	Magánkulcs megsemmisítésének módja	53
6.2.11	Kriptográfiai modul értékelése	53
6.3	Kulcspár gondozás egyéb szempontjai	53
6.3.1	Nyilvános kulcs archiválása.....	53
6.3.2	Tanúsítvány érvényességi időszaka és kulcspár felhasználás időtartama	54
6.4	Aktivizáló adatok	54
6.4.1	Aktivizáló adatok előállítása és telepítése	54
6.4.2	Aktivizáló adatok védelme	54
6.4.3	Aktivizáló adatok egyéb szempontjai	54
6.5	Informatikai biztonsági óvintézkedések	54
6.5.1	Informatikai biztonsági műszaki követelmények meghatározása	54
6.5.2	Informatikai biztonsági értékelés	55
6.6	Életciklusra vonatkozó műszaki óvintézkedések.....	55
6.6.1	Rendszerfejlesztési óvintézkedések.....	55
6.6.2	Biztonságkezelési óvintézkedések	55
6.6.3	Életciklus biztonsági óvintézkedések.....	56
6.7	Hálózatbiztonsági óvintézkedések.....	56
6.8	Időforrások	56
7	TANÚSÍTVÁNY, CRL ÉS OCSP PROFILOK / CERTIFICATE, CRL, AND OCSP PROFILES	57
7.1	Tanúsítvány profil.....	57

7.1.1	Verziószám	57
7.1.2	Tanúsítvány kiterjesztések	57
7.1.3	Algoritmus azonosítók	57
7.1.4	Név formák.....	57
7.1.5	Név megszorítások.....	57
7.1.6	Hitelesítési rend objektumazonosító	58
7.1.7	Szabályzati megszorítások kiterjesztés használata	58
7.1.8	Szabályzat minősítők szintaktikája és szemantikája	58
7.1.9	A kritikus hitelesítési rendek (Certificate Policies) kiterjesztés feldolgozása	58
7.2	CRL profil	58
7.2.1	Verziószám	58
7.2.2	CRL és CRL bejegyzés kiterjesztések.....	58
7.3	OCSP profil	58
7.3.1	Verziószám	58
7.3.2	OCSP kiterjesztések	58
8	MEGFELELŐSÉG VIZSGÁLAT ÉS EGYÉB ÉRTÉKELÉSEK	60
8.1	Vizsgálatok gyakorisága és körülményei	60
8.2	Auditor azonosítása és képesítése	60
8.3	Auditor függetlensége	61
8.4	Audit során vizsgált területek.....	61
8.5	Hiányosságok esetén végrehajtandó tevékenységek	61
8.6	Eredmény kommunikációja	61
9	EGYÉB ÜZLETI ÉS JOGI KÉRDÉSEK	62
9.1	Díjak.....	62
9.1.1	Tanúsítvány kibocsátás díja	62
9.1.2	Tanúsítványhozzáférés díja.....	62
9.1.3	Visszavonási és állapot információ hozzáférés díja	62
9.1.4	Egyéb szolgáltatások díja.....	62
9.1.5	Visszatérítési szabályzat	62
9.2	Anyagi felelősség	63
9.2.1	Biztosítási fedezet	63
9.2.2	További követelmények.....	63
9.2.3	Felelősségbiztosítás vagy garancia végfelhasználók számára	63
9.3	Üzleti információk bizalmassága	63
9.3.1	Bizalmasan kezelendő információk köre.....	63
9.3.2	Nem bizalmasnak tekintett információk köre.....	63
9.3.3	Bizalmas információk védelmének felelőssége.....	64
9.4	Személyes adatok védelme.....	64
9.4.1	Adatvédelmi terv	64
9.4.2	Bizalmasként kezelendő személyes adatok	64
9.4.3	Bizalmasként nem kezelendő személyes adatok.....	64
9.4.4	Személyes adatok védelmének felelőssége	64
9.4.5	Hozzájárulás a személyes adatok felhasználásához	64
9.4.6	Felfedés bírósági vagy polgári peres eljárás keretében	65
9.4.7	Egyéb, felfedést eredményező körülmények	65
9.5	Szellemi tulajdonjogok.....	65
9.6	Tevékenységért viselt felelősség és helytállás	65
9.6.1	Szolgáltató felelőssége és helytállása	65
9.6.2	A regisztrációs szervezet felelőssége és helytállása	66
9.6.3	Előfizető felelőssége és helytállása	66
9.6.4	Érintett felek felelőssége és helytállása	68
9.6.5	Egyéb felek felelőssége és helytállása	68
9.7	Helytállás érvénytelenségi köre	68

9.8	Felelősség korlátozása.....	69
9.9	Kártérítések.....	69
9.10	Hatályosság és megszűnés.....	69
9.10.1	Hatályosság	69
9.10.2	Megszűnés.....	69
9.10.3	Megszűnés után is hatályban maradó rendelkezések	69
9.11	Egyéni hirdetések és kommunikáció a résztvevőkkel	70
9.12	Módosítások.....	70
9.12.1	Módosítás eljárása	70
9.12.2	Értesítés módszere és időtartama	70
9.12.3	OID megváltozását előidéző körülmények.....	70
9.13	Viták kérdések rendezése	70
9.14	Irányadó jog	70
9.15	Hatályos jognak megfelelés.....	71
9.16	Vegyes rendelkezések	71
9.16.1	Teljeségi záradék	71
9.16.2	Átruházás.....	71
9.16.3	Részleges érvénytelenség	71
9.16.4	Igényérvényesítés	71
9.16.5	Force Majeure (Vis maior).....	71
9.17	Egyéb rendelkezések	71

1 BEVEZETÉS

Jelen dokumentum a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban: Szolgáltató) Bizalmi Szolgáltatási Szabályzata, mely a nem minősített weboldal-hitelesítő tanúsítványokkal kapcsolatos szolgáltatásaira vonatkozik (továbbiakban: BSZ-WOT).

Jelen szolgáltatási szabályzat a kibocsátott tanúsítványok kezelésére (előállítás, kibocsátás, közzététel, visszavonás, továbbiakban együttesen: Szolgáltatások) vonatkozó eljárási és működtetési szabályokat tartalmazza.

A Szolgáltató a Szolgáltatásokat a vele szerződéses viszonyban álló ügyfelek részére nyújtja, és egyes szolgáltatási elemek hozzáférhetővé tesz weboldalak hitelességét ellenőrző Érintett Felek részére is.

1.1 Áttekintés

A szolgáltatási szabályzat célja, hogy összefoglalja mindazokat az információkat, amelyeket a Szolgáltató Szolgáltatásaival kapcsolatba kerülő feleknek ismerni szükséges vagy érdemes. Biztosítja a Szolgáltató működésének átláthatóságát és annak megítélését a Szolgáltatásokat igénybe vevők számára, hogy az ismertetett szolgáltatási gyakorlat, a kibocsátott tanúsítványok, tanúsítvány visszavonási listák, valós idejű tanúsítvány-állapot válaszok mennyiben felelnek meg az elvárásaiknak.

Jelen szolgáltatási szabályzat a „Bizalmi Szolgáltatási Rend weboldal-hitelesítő tanúsítványokhoz” (BR-WOT) hatálya alá tartozó Szolgáltatásokra vonatkozik.

Jelen dokumentum, valamint az 1.6.3 fejezetben hivatkozott jogszabályok, szabványok és műszaki specifikációk, továbbá a Szolgáltató 1.6.3.3 fejezetben felsorolt nyilvános dokumentumai tartalmának megismerése után, a tanúsítványok, tanúsítvány visszavonási listák, valós idejű tanúsítvány-állapot válaszok használói és elfogadói egyértelműen meg tudják állapítani azok kezelésének módját, az általuk garantált biztonság mértékét, valamint a rájuk vonatkozó technikai, üzleti és pénzügyi garanciákat és jogi felelősségvállalásokat.

Jelen szolgáltatási szabályzat az {Sz1} RFC 3647 nemzetközi ajánlás alapján készült, felépítésében és tartalmában szigorúan követi annak előírásait. Az ott meghatározott felépítés szigorú megtartása érdekében azok a fejezetek is szerepelnek, melyeknél nincs követelmény előírva; ezekben a fejezetekben a „Nincs kikötés” szöveg szerepel.

Szolgáltató a jelen szolgáltatási szabályzat alapján nyújtott Szolgáltatásokat a Bizalmi Felügyeletnek 2017. július 7-én jelentette be. A Bizalmi Felügyelet erre vonatkozó nyilvántartásának elérhetősége: <http://webpub-ext.nmhh.hu/esign2016/>

1.2 Dokumentum neve és azonosítása

Jelen bizalmi szolgáltatási szabályzat teljes neve NISZ Zrt, „Bizalmi Szolgáltatási Szabályzat weboldal-hitelesítő tanúsítványokhoz”.

A szolgáltatási szabályzat rövid neve: BSZ-WOT.

A szolgáltatási szabályzat objektum azonosítója és verziószáma a címlapon található.

Jelen BSZ-WOT tartalmazza a BR-WOT bizalmi szolgáltatási rend hatálya alatt kiadott tanúsítványok kibocsátására és felhasználására vonatkozó részletes szabályokat. A szolgáltatási szabályzat hatályba lépését és hatályának megszűnését a 9.10 fejezet tartalmazza.

Jelen BSZ-WOT-nak csak a Szolgáltató elektronikus bélyegzőjével vagy a Szolgáltatásokért felelős vezető elektronikus aláírásával ellátott változata tekinthető hitelesnek.

1.2.1 Hitelesítési rendek

A Szolgáltató működése megfelel az {Sz21} CA/Browser Forum által kibocsátott Baseline Requirements Certificate Policy for the Issuance and Management of Publicly-Trusted Certificates (BRG) követelményrendszer aktuális verziójának, mely a <https://cabforum.org/baseline-requirements-documents/> címen érhető el. A jelen szolgáltatási szabályzat és a Baseline requirements ellentmondása esetén a BRG követelményei az irányadók.

A BR-WOT bizalmi szolgáltatási rend megfelel az {Sz21} Baseline requirements 1.2 fejezetében meghatározott organization-validated hitelesítési rendnek:

```
joint-iso-itu-t(2) international-organizations(23) ca-browser-forum(140)  
certificate-policies(1) baseline-requirements(2) organization-validated(2)
```

Továbbá, a BR-WOT bizalmi szolgáltatási rend megfelel az {Sz3} EN 319 411-1 szabvány 5.3 fejezet f) pontjában meghatározott OVCP hitelesítési rendnek:

```
OVCP: Organizational Validation Certificate Policy  
itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) other-certificate-policies(2042)  
policy-identifiers(1) ovcp (7)
```

A BR-WOT bizalmi szolgáltatási rend figyelembe veszi az {Sz20} Mozilla CP követelményrendszerből származó valamennyi, alkalmazandó követelményt.

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 nem működnek közre a Szolgáltatások nyújtásában.

Gyökér hitelesítő központ

A Szolgáltató gyökér hitelesítő központja RSA 4096 bites kulcsával és SHA256 algoritmus felhasználásával szolgáltatói tanúsítványok bocsát ki a produktív hitelesítő központok részére. A gyökér hitelesítő központ főbb adatai a következők.

Subject (alany): CN=Főtanúsítványkiadó - Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató, O=NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., L=Budapest, C=HU

Issuer (kibocsátó): CN=Főtanúsítványkiadó - Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató, O=NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., L=Budapest, C=HU

A gyökér tanúsítvány SHA1 lenyomata:

FF:B7:E0:8F:66:E1:D0:C2:58:2F:02:45:C4:97:02:92:A4:6E:88:03

A gyökér tanúsítvány SHA256 lenyomata:

C2:15:73:09:D9:AE:E1:7B:F3:4F:4D:F5:E8:8D:BA:EB:A5:7E:03:61:EB:81:4C:BC:23:9F:4D:54:D3:29:A3:8D

A gyökér tanúsítvány elérhetősége:

<http://qca.hiteles.gov.hu/cer/GOVCA-ROOT.cer>

Produktív hitelesítő központ

A Szolgáltató produktív hitelesítő központja RSA 2048 bites kulcsával és SHA256 algoritmus felhasználásával végtanúsítványokat bocsát ki az Előfizetők, illetve a velük kapcsolatban álló Aláírók és Bélyegző Létrehozók részére. A produktív hitelesítő központ főbb adatai a következők:

Subject (alany): CN= SSL Titkosító Tanúsítványkiadó 2014 - GOV CA, O=NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., L=Budapest, C=HU

Issuer (kibocsátó): CN=Főtanúsítványkiadó - Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató, O=NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., L=Budapest, C=HU

Elérhetősége: <http://nqca.hiteles.gov.hu/cer/GOVCA-NQ-SSL.cer>

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 és visszavonásának jóváhagyását és kezelését, és egyéb azonosítási, tanúsítványmenedzsment és adminisztrációs feladatokat lát el.

A Szolgáltató saját szervezetén kívüli regisztrációs szervezettel jelenleg nem működik közre a Szolgáltatások nyújtásában.

1.3.3 Előfizetők és Alanyok

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

A tanúsítvány alanya:

- Előfizető által vagy nevében működtetett informatikai eszköz (web-szerver) amelynek domain nevét Előfizető jogosult használni.

1.3.3.1 Előfizető Kapcsolattartója

A Szolgáltatási Szerződés megkötése során 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, 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 képviselési joggal rendelkező személy aláírását fogadja el a tanúsítványokkal kapcsolatos ügyekben. Weboldal-hitelesítő tanúsítvány esetén Kapcsolattartó kijelölése kötelező.

Jelen dokumentumban a továbbiakban az Előfizető Kapcsolattartója kifejezés a fentiek szerint kijelölt személyt jelenti.

1.3.4 Érintett felek

Érintett Fél: a természetes vagy jogi személy, aki/amely a weboldal-hitelesítő tanúsítványra hagyatkozva jár el annak megítélésekor, hogy a webhely mögött valódi és legitim szervezet áll.

1.3.5 Egyéb felek

Bizalmi Felügyelet

A Bizalmi Felügyelet ellátja a Szolgáltató és az általa nyújtott bizalmi szolgáltatások felügyeletét, ellenőrzi a szolgáltatások jogszabályi megfelelését. 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-WOT hatálya alatt kiadott tanúsítvány a {J1} eIDAS 3. cikk 38. pontja szerinti nem minősített, weboldal-hitelesítő tanúsítvány, amely lehetővé teszi a weboldal hitelesítését és a weboldalt ahhoz a jogi személyhez kapcsolja, amelynek részére a tanúsítványt kiállították.

A BR-WOT hatálya alatt Szolgáltató csak olyan domain nevekhez bocsát ki tanúsítványokat, melyek Magyarországon kerültek bejegyzésre, magyarországi DNS regisztrátor által. A kiadott tanúsítvány IP címet (beleértve a belső IP címeket is) nem tartalmazhat.

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: 0.2.216.1.200.1100.100.42.3.999.

A teszt tanúsítványokhoz és azon alapuló weboldal-hitelesítésekhez semmilyen joghatás nem kapcsolódik.

1.4.1 Engedélyezett tanúsítvány használat

A kibocsátott tanúsítvány és a tanúsítványhoz kapcsolódó magánkulcs kizárólag weboldalak hitelesítésére használható.

A fentiekén túl, a kibocsátott tanúsítványok és kapcsolódó kulcspárok csak a {D1} Általános Szerződési Feltételekben, illetve a {D2} Szolgáltatási Szerződésben rögzített feltételekkel használhatók fel.

1.4.2 Tiltott tanúsítvány használat

Tilos a tanúsítványt felhasználni más tanúsítványok hitelesítésére vagy bármilyen – Szolgáltatóval nem egyeztetett – bizalmi szolgáltatás nyújtásához.

1.5 Szabályzat adminisztráció

1.5.1 Szabályzatot karbantartó szervezet

A Szolgáltató szervezetén belül Hitelesítési Rend és Szabályozási Csoportot működtet, amely többek között jelen bizalmi szolgáltatási szabályzat karbantartásáért is felelős.

1.5.2 Kapcsolat

Szolgáltató adatai

Cégjegyzék szám:	01-10-041633
Székhely:	1081 Budapest, Csokonai u.3.
Levélcím:	1389 Budapest, Pf.: 133.
Telefon:	+36 1 459-4200
Fax:	+36 1 303-1000
Internetes honlap címe:	www.nisz.hu
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat:	A http://hiteles.gov.hu/szabalyzatok oldalon, az „Adatkezelési tájékoztató kormányzati hitelesítés- szolgáltatásokhoz” menüpontban érhető el.

Ügyfélkapcsolati Iroda

Az ügyfelekkel való kapcsolattartás érdekében a Szolgáltató Ügyfélkapcsolati Irodát tart fenn, mely egyben a Szolgáltatásokért illetékes szervezeti egység, és amelyet az ügyfelek személyesen, illetve telefonon a nyitvatartási időkből kereshetnek fel. A mindenkor nyitvatartási időket a Szolgáltató a Szolgáltatások internetes honlapján teszi közzé.

Cím:	1097 Budapest, Vaskapu utca 30/b.
Telefon:	+36 1 795-7200
Email:	info@hiteles.gov.hu
Szolgáltatások internetes honlapja	http://hiteles.gov.hu

Telefonos HelpDesk

A tanúsítvány visszavonás kérések fogadására, valamint a tanúsítványokkal kapcsolatos problémák (jogtalan felhasználás, visszaélés, stb.) és a Szolgáltatások nyújtásához felhasznált rendszerrel kapcsolatos műszaki hibák bejelentésére a Szolgáltató folyamatos (7x24 órás) ügyfélszolgálatot (Help Desk) biztosít.

Telefon:	+36 1 795-7300
Email:	smc@nisz.hu

Illetékes fogyasztóvédelmi felügyelőség

Budapest Főváros Kormányhivatala, Fogyasztóvédelmi Főosztály

Cím: 1052 Budapest, Városház u.7.
Telefon: +36 1 450-2598
Email: fogyved_kmf_budapest@bfkh.gov.hu

Illetékes békéltető testület

Budapesti Békéltető Testület

Cím: 1016 Budapest, Krisztina krt. 99. III, em.310.
Levelezési cím: 1253 Budapest, Pf.:20.
Telefon: +36 1 488 2131
Email: bekelteto.testulet@bkik.hu

1.5.3 Szabályzat alkalmasságának meghatározása

A Szolgáltató legalább évente egyszer megvizsgálja a bizalmi szolgáltatási rend, illetve a szolgáltatási szabályzat tartalmi és formai megfelelőségét a vonatkozó jogszabályok, előírások és műszaki szabványok tekintetében, melynek eredményeit változtatási igényként figyelembe veszi.

A változtatási igényeket a Hitelesítési Rend és Szabályozás Csoport gyűjti, a módosításokat elvégzi, majd ellenőrzésre és jóváhagyásra előterjeszti.

1.5.4 Szabályzat jóváhagyásának eljárása

Az ellenőrzésre, illetve jóváhagyásra a Szolgáltató belső szervezete, illetve a Szolgáltatásokért felelős vezetője rendelkezik hatáskörrel és felelősséggel.

A jóváhagyás előtt a Szolgáltató megvizsgálja a szolgáltatási szabályzat bizalmi szolgáltatási rendnek való megfelelését.

A szolgáltatási szabályzat jogszabályoknak való megfelelőségét a Bizalmi Felügyelet is ellenőrzi.

A jóváhagyott szolgáltatási szabályzat a Szolgáltató elektronikus bélyegzőjével vagy a Szolgáltatásokért felelős vezető elektronikus aláírásával kerül hitelesítésre.

A jóváhagyott szolgáltatási szabályzatot a Szolgáltatásokért felelős vezető lépteti hatályba. A hatályba lépés napját a dokumentum címlapja tartalmazza.

A szolgáltatási szabályzat új verziója mindig új verziószámmal kerül nyilvánosságra és közzétételre Szolgáltató internetes honlapján.

Az új verzió kötelező érvényű az összes Előfizetőre, továbbá az abban foglalt változásokat javasolt figyelembe vennie az összes, a bizalmi szolgáltatási rend előző verzióinak hatálya alatt kibocsátott tanúsítványokat használó Érintett Félnek.

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 meghatározását a BR-WOT szabályzat 1.6.1 fejezete tartalmazza.

1.6.2 Rövidítések

CA	Certification Authority	hitelesítő központ
CRL	Certificate Revocation List	tanúsítvány visszavonási lista
DNS	Domain Name Service	domain név szolgáltatás
OCSP	Online Certificate Status Protocol	onlajn tanúsítvány-állapot protokoll
OVCP	Organizational Validation Certificate Policy	szervezetet igazoló hitelesítési rend
PKI	Public Key Infrastructure	nyilvános kulcsú infrastruktúra
RA	Registration Authority	regisztrációs szervezet

1.6.3 Hivatkozások

1.6.3.1 Jogszábi 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

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 319 412-4	Certificate Profiles; Part 4: Certificate profile for web site certificates
{Sz8}	EN 319 412-5	Certificate Profiles; Part 5: QCStatements
{Sz9}	RFC 5280	Internet X.509 Public Key Infrastructure: Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile
{Sz10}	ITU-T X.520	Information technology - Open Systems Interconnection - The Directory: Selected attribute types
{Sz11}	RFC 4514	Lightweight Directory Access Protocol (LDAP): String Representation of Distinguished Names
{Sz12}	ITU-T X.509	Information technology – Open Systems Interconnection – The Directory: Public-key and attribute certificate framework
{Sz13}	RFC 6960	X.509 Internet Public Key Infrastructure Online Certificate Status Protocol - OCSP
{Sz14}	MSZ/ISO/IEC 15408	ISO/IEC 15408 (parts 1 to 3): Information technology – Security techniques – Evaluation criteria for IT security
{Sz15}	ISO/IEC 19790	ISO/IEC 19790:2012: Information technology – Security techniques – Security requirements for cryptographic modules
{Sz16}	FIPS 140-2	FIPS PUB 140-2 (2001): Security Requirements for Cryptographic Modules
{Sz17}	WebTrust CA	Trust Service Principles and Criteria for Certification Authorities, Version 2.0, March 2011, (Supersedes WebTrust for Certification Authorities Principles Version 1.0 August 2000)
{Sz18}	WebTrust SSL	WebTrust for Certification Authorities – SSL Baseline Requirements Audit Criteria, V2.2
{Sz19}	Microsoft Root program	Microsoft Trusted Root Certificate: Program Requirements
{Sz20}	Mozilla CP	Mozilla Root Store Policy, Version 2.6
{Sz21}	BRG	CA/Browser Forum Baseline Requirements Certificate Policy for the Issuance and Management of Publicly-Trusted Certificates

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 szabályzata
{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
{D9}		Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap

2 KÖZZÉTÉTEL ÉS TANÚSÍTVÁNYTÁR

2.1 Tanúsítványtár

A Szolgáltató gondoskodik 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 rendelkezésre álljanak. Szolgáltató az információk elérhetőségét az év minden napján, napi 24 órában, 99 %-os rendelkezésre állással biztosítja, úgy, hogy a kiesés nem lépheti túl esetenként a 24 órás időtartamot.

A Szolgáltató nem hozza nyilvánosságra azokat az érzékeny és/vagy bizalmas információkat tartalmazó dokumentációkat, melyek biztonsági intézkedéseket, eljárási szabályokat és belső biztonsági szabályzatokat tartalmaznak.

2.2 A szolgáltatói információ közzététele

A Szolgáltató a szolgáltatói tanúsítványokat, a végfelhasználói és szolgáltatói tanúsítványokkal kapcsolatos szabályzatokat internetes honlapján (<https://hiteles.gov.hu>) teszi közzé.

A Szolgáltató a végfelhasználói tanúsítványt internetes honlapján nyilvánosan elérhető, kereshető tanúsítványtárban csak akkor teszi közzé, ha Előfizető a tanúsítvány közzétételéhez hozzájárult.

A Szolgáltató a végfelhasználói és szolgáltatói tanúsítványokkal kapcsolatos visszavonási állapot információkat CRL és OCSP formájában is biztosítja. A visszavonási állapot információk közzétételével kapcsolatos információkat 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 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 7 órán 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 megfelel az {Sz10} ITU-T X.520 szabványnak. Ezen túl:

A tanúsítvány alanya (*Subject*) mező tartalma megfelel:

- az {Sz6} EN 319 412-3 szabvány 4.2.1 fejezetében foglalt előírásoknak.

A tanúsítvány kibocsátója (*Issuer*) mező tartalma felel:

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

3.1.2 Nevek jelentése

A tanúsítvány szereplő név attribútumok jelentése megegyezik az {Sz10} ITU-T X.520 szerintivel.

Ezen felül, az 1.4 fejezet szerinti tanúsítványtípusok *Subject* mezőjében szereplő név-attribútumokra a következő alfejezetekben megadott képzési és igazolási szabályok érvényesek.

A Szolgáltató fenntartja a jogot az egyes személyeket vagy csoportokat esetlegesen sértő (pl. jó ízlést, szemérmét, etnikai hovatartozást sértő) álnevek és egyéb adatok visszautasítására.

3.1.2.1 A tanúsítvány alanyára vonatkozó képzési és igazolási szabályok

névattribútum	leírás	igazolás / ellenőrzés módja
commonName	A web-szerverhez igényelt domain név. IP címet nem tartalmazhat. Kötelező.	A 3.1.2.2 fejezet tartalmazza.
serialNumber	Szolgáltató által képzett, egyértelműséget biztosító, az Előfizetőhöz és/vagy az Alanyhoz rendelt egyedi azonosító, Szolgáltató ügyfélazonosító rendszere által automatikusan képzett adat. Minden tanúsítványban kötelezően szerepel.	
countryName	A szervezet székhelyének ország kódja. Kötelező.	Hivatalos szervezeti dokumentum (pl. alapító okirat, cégkivonat) alapján ellenőrzött és igazolt adat.
localityName	A szervezet székhelyének helység neve. Kötelező.	Hivatalos szervezeti dokumentum (pl. alapító okirat, cégkivonat) alapján ellenőrzött és igazolt adat.
organizationName	A szervezet hivatalos (teljes vagy rövid) neve. Kötelező.	Hivatalos szervezeti dokumentum (pl. alapító okirat, cégkivonat) alapján ellenőrzött és igazolt adat.
organizationalUnitName	A szervezeten belüli szervezeti egység megjelölése. Opcionális, akkor kerül feltüntetésre a tanúsítványban, ha Előfizető azt megjelölni kérte.	A {D9} űrlapon Előfizető Kapcsolattartójának írásos nyilatkozata alapján igazolt adat.
organizationIdentifier	A szervezet nyilvántartott azonosítója (adószáma). Kötelező.	Hivatalos szervezeti dokumentum (pl. alapító okirat, cégkivonat) alapján igazolt ellenőrzött és igazolt adat.

3.1.2.2 *Domain nevek igazolásának módja*

Szolgáltató meggyőződik arról, hogy a domain név az Előfizetőhöz tartozik, az a birtokában van és jogosult azt használni. Szolgáltató csak olyan domain nevekhez bocsát ki tanúsítványokat, melyek Magyarországon kerültek bejegyzésre, magyarországi DNS regisztrátor által.

Előfizetőnek be kell mutatnia minden egyes, a tanúsítvány `Subject / CommonName` mezőjében vagy a `subjectAlternativeName` kiterjesztésében feltüntetni kért domain névhez:

- a DNS regisztrátor által kiállított hivatalos igazolást arról, hogy Előfizető szervezete a domain tulajdonosa; vagy
- a domain tulajdonosa által kiállított meghatalmazást arról, hogy Előfizető jogosult a tanúsítvány igénylés benyújtására és a tanúsítvány átvételére (ez esetben mellékelni kell domain tulajdonosra vonatkozóan a DNS regisztrátor által kiállított hivatalos igazolást is).

Szolgáltató az alábbi módon végzi el a domain nevek igazolását:

- meggyőződik arról, hogy a DNS regisztrátor által kiállított igazolás eredeti és valódi:
 - Szolgáltató a DNS regisztrátor nyilvános honlapján jelzett elérhetőségeken (telefon vagy email) közvetlenül megkeresi a regisztrátort, és ellenőrzi, hogy a kérdéses domain név tulajdonosa valóban az a szervezet, amely részére az igazolás kiállításra került;
- meghatalmazás alapján történő igénylés esetén Szolgáltató a fenti ellenőrzésen túl a DNS regisztrátor hivatalos nyilvántartásában szereplő elérhetőségeken (telefon vagy email) megkeresi a domain tulajdonosát és megerősítést kér arról, hogy a domain tulajdonos megbízást adott a meghatalmazott számára a tanúsítvány igénylésére és az ezzel kapcsolatos ügyekben való eljárásra;
- Szolgáltató a Whois adatbázisban az adott domain névhez bejegyzett technikai vagy adminisztratív személyt megkeresi az ott szereplő elérhetőségeken (telefon vagy email) és megerősítést kér a közvetlen vagy meghatalmazott útján való tanúsítványigénylés indításáról;
 - Szolgáltató egy-egy emailt küld azon email címekre, melyek az igényelt domainhez tartoznak és a következő előtagokkal rendelkeznek: 'admin', 'administrator', 'webmaster', 'hostmaster', 'postmaster'. Az emailben kéri a címzettet, hogy küldjön választ 10 napon belül. Amennyiben az összes emailcím esetében olyan válasz érkezik, hogy az emailcím nem létezik, akkor megtagadja az adott domainre a tanúsítvány kiállítását. Amennyiben 10 napon belül nem jön válasz, akkor Szolgáltató megtagadhatja a tanúsítvány kiadását.
- Szolgáltató a benyújtott igényléseket megvizsgálva jogosult bizonyos igényeket Magas Kockázatú Kérelmeknek minősíteni. Ezen Magas Kockázatú Kérelmek esetében az igényléseket további intézkedésekkel ellenőrizheti; Szolgáltató ügyfélmenedzsere vagy az Ügyfélkapcsolati Iroda munkatársa kimegy az igénylőhöz, és helyszíni szemle keretében győződik meg a kérelmező adatainak hitelességéről, melynek eredményét feljegyzés készítésével dokumentálja és az Ügyfélkapcsolati Iroda megőrzi;
- Szolgáltató az előzőekben leírtakon túl további ellenőrzéseket is lefolytathat.

Az ellenőrzés-igazolás folyamatában küldött és kapott emaileket, illetve az elvégzett telefonhívások adatait (név, hívószám, időpont, eredmény) Szolgáltató rögzíti és bizonyítékként megőrzi.

A „*” karaktert tartalmazó domain név (wildcard tanúsítvány) esetén Szolgáltató meggyőződik arról, hogy Előfizető a teljes domain névtér jogosult használója.

Szolgáltató visszautasítja azt a domain nevet, ahol a „*” karakter a legmagasabb szintű regisztrálható domain név helyen, azaz közvetlenül a nyilvános domain végződés bal oldalán található (pl. „*.hu”, „*.com”, „*.co.uk”).

Szolgáltató visszautasítja azt a domain nevet, amely az ICANN (Internet Corporation for Assigned Names and Numbers) szervezetnél ún. elfogadásra váró gTLD domainként szerepel (generic TopLevelDomain, pl. a .info domain).

3.1.3 Előfizetők névtelensége és álnév használata

Az Előfizetők névtelensége és álnév használata az 1.4 fejezet szerinti tanúsítványtípusra nem megengedett.

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 {Sz11} RFC 4514 adja meg.

3.1.5 A nevek egyedisége

A tanúsítvány alanyának megkülönböztető nevét Szolgáltató úgy biztosítja, hogy tanúsítvány Subject / serialNumber mezőbe befoglal egy, az ügyfélszolgálati rendszere által automatikusan képzett – Előfizetőt és Alanyt azonosító – egyedi karaktersorozatot.

3.1.6 Márkanevek elismerése, hitelesítése és szerepe

A tanúsítvány megrendelésével, illetve a regisztrálással Előfizető kifejezi, hogy a tanúsítványba foglalt nevek, márkanevek és védjegyek, egyéb adatok nem sértik harmadik fél jogait.

Amennyiben Előfizető védjegyek, márkanevek vagy egyéb olyan név megjelenítését igényli a weboldal-hitelesítő tanúsítványban, Szolgáltató az igénylést csak akkor fogadja el, ha ezekről Előfizető hiteles igazolást nyújtott be, és az igazolás, illetve az adatok helyességét Szolgáltató saját maga is ellenőrizte.

Szolgáltató nem garantálja Előfizetők számára a védjegyeik feltüntetését a tanúsítványban.

3.2 Kezdeti azonosítás

Szolgáltató a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően végzi el Előfizető szervezeti azonosságának, a képviseleti joggal rendelkező (pl. cégjegyzésre jogosult) személy képviseleti jogának, valamint Előfizető Kapcsolattartója személyazonosságának ellenőrzését és igazolását.

Szolgáltató a {J1} eIDAS 24. cikk rendelkezéseinek megfelelően, közvetlenül vagy harmadik fél révén, a nemzeti jogszabályokkal összhangban ellenőrzi annak a természetes vagy jogi személynek az azonosságát és - adott esetben – egyedi jellemzőit, amelynek részére a tanúsítványt kibocsátja:

- a) a természetes személynek vagy a jogi személy képviseletre jogosult képviselőjének a személyes jelenléte útján; vagy
- b) minősített elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus bélyegző a) ponttal összhangban kibocsátott tanúsítványával.

Az a) pont esetében az Előfizető Kapcsolattartójának személyes jelenlét útján történő azonosítást Szolgáltató saját maga végzi el, a kijelölt személy személyazonosításra alkalmas hatósági igazolványa alapján.

A b) pont esetében Szolgáltató csak az általa kiadott minősített tanúsítvány alapján tudja elvégezni az azonosítást.

A szervezeti azonosság igazolásához megfelelő hivatalos dokumentum (pl. hatályos alapító okirat, 30 napnál nem régebbi cégkivonat) és aláírási címpéldány elektronikus másolatának Szolgáltató részére történő eljuttatása, valamint az eredeti dokumentumok bemutatása szükséges.

Fentiek mellett Szolgáltató ellenőrzi az Előfizető és kapcsolattartója {D9} tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapon megadott adatainak a közhiteles nyilvántartásban való egyezőségét is.

3.2.1 A magánkulcs birtoklása

Szolgáltató meggyőződik arról, hogy az Alany a tanúsítványhoz kapcsolódó magánkulcsot birtokolja. Ezt Szolgáltató az Előfizető által benyújtott PKCS#10 formátumú tanúsítványkérelmen levő digitális aláírás ellenőrzésével valósítja meg.

3.2.2 A szervezeti azonosság hitelesítése

A tanúsítvány kibocsátása előtt Szolgáltató ellenőrzi és igazolja Előfizető szervezetének teljes nevét és egyedi azonosító adatát (adószámát vagy cégjegyzékszámát) valamint címadatait. Az adatok valóságát és hatályosságát közhiteles nyilvántartás alapján, vagy ha ilyen közhiteles nyilvántartás nincsen, az igényléshez bekért hivatalos dokumentum (pl. 30 napnál nem régebbi cégkivonat, alapító okirat) alapján ellenőrzi.

A tanúsítvány kibocsátása előtt Szolgáltató ellenőrzi a képviseleti joggal rendelkező (pl. cégjegyzésre jogosult) személy képviseleti jogának fennállását, jogszabály, közhiteles nyilvántartás, alapító okirat, vagy ezek hiányában meghatalmazás alapján. Szolgáltató rögzíti az ellenőrzés eredményét nyilvántartásában.

3.2.3 A személyazonosság hitelesítése

Előfizető Kapcsolattartója mint természetes személy a {D9} tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapon megadott, a regisztráció és a személyazonosság ellenőrzése alapjául szolgáló, rögzítendő adatok helyességét az űrlapon saját kezű aláírásával igazolja.

Szolgáltató a kapcsolattartó személy személyazonosságát az Nytv szerinti személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványa alapján ellenőrzi, és az igazolvány érvényességét, valamint az igazolványban foglalt adatok egyezését a megfelelő közhiteles hatósági nyilvántartásban is ellenőrzi.

3.2.4 Előfizető nem ellenőrzött adatai

Szolgáltató ellenőriz és igazol minden, a tanúsítvány alanyának megkülönböztető nevébe (Subject) kerülő adatot. Az ellenőrzés és igazolás módszere a 3.1.2.1 fejezetben került ismertetésre.

Szolgáltató ellenőriz minden, a tanúsítványban feltüntetésre kerülő domain név adatot, a 3.1.2.2 fejezetben leírt módon.

A tanúsítvány egyéb mezőibe és kiterjesztésébe kerülő adatok tekintetében azok valódiságáról Előfizető Kapcsolattartója írásban nyilatkozott a {D9} tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap kitöltésével és aláírásával.

3.2.5 Jogosultság ellenőrzése

Szolgáltató ellenőrzi, hogy a {D9} tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapot az arra jogosult személy – Előfizető Kapcsolattartója – írta alá.

Szolgáltató a 3.1.2.2 fejezetben leírt eljárással ellenőrzi és igazolja, hogy Előfizető jogosult a tanúsítványba befoglalásra kerülő, minden egyes domain név használatára.

3.2.6 Együttműködési kritériumok

Szolgáltató a Szolgáltatások nyújtása során nem működik együtt más bizalmi szolgáltatókkal.

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, melynek eljárásrendjét a 4.1 fejezet ismerteti.

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 kérelem esetén

Visszavonási igényt az Ügyfélkapcsolati Irodán személyesen, vagy papír alapon - az Előfizető képviselőre jogosult vezetője, vagy Előfizető Kapcsolattartója saját kezű aláírásával ellátva – lehet benyújtani Szolgáltató részére.

Abban az esetben, ha az Előfizető Kapcsolattartója Szolgáltató által kiadott, érvényes üzleti tanúsítvánnyal rendelkezik, Szolgáltató a visszavonási kérelmet elektronikus formában, Előfizető Kapcsolattartója által elektronikusan aláírva (az Ügyfélkapcsolati Iroda email címére elküldve) is elfogadja.

A visszavonási igény bejelenthető heti hét napban és napi 24 órában telefonon a Telefonos HelpDesk-nél is. A Telefonos HelpDeskhez bejelentett visszavonási kérelem esetén Előfizető Kapcsolattartójának azonosításához a hívónak be kell mondania személyes adatait, a visszavonandó tanúsítványnak a sorozatszámát, vagy típusát illetve a kiadásának a hónapját, majd a jogosultságának ellenőrzéséhez meg kell adnia a visszavonási jelszót.

4 A TANÚSÍTVÁNYOK ÉLETCIKLUSA

4.1 Tanúsítványigénylés

4.1.1 Ki nyújthat be tanúsítványigénylést

A tanúsítványigénylési kérelmeket Előfizető Kapcsolattartójaként megjelölt, felhatalmazott személy nyújthatja be Szolgáltató részére.

4.1.2 Igénylési folyamat és felelősségek

A tanúsítványigénylés folyamata az alábbi:

- 1) Mielőtt Szolgáltató és Előfizető Szolgáltatási Szerződés kötnének a Szolgáltatások igénybe vételére, Szolgáltató tájékoztatja Előfizetőt az alábbiakról:
 - a) a tanúsítvány használati lehetőségeiről és jogszabályi feltételeiről;
 - b) a magánkulcs használatával kapcsolatos intézkedésekről, a magánkulcs védelméhez szükséges biztonsági intézkedésekről;
 - c) az Előfizető és az Alany felelősségéről és kötelezettségeiről;
 - d) a tanúsítványok visszavonásának lehetőségéről;
 - e) a tanúsítványok kibocsátásának körülményeiről;
 - f) a tanúsítvány érvényességéről, érvényességi idejének lejártáról;
 - g) a tanúsítvánnyal kapcsolatos tárgybeli, időbeni, földrajzi vagy egyéb korlátozásokról;
 - h) a szolgáltatói nyilvános kulcsról;
 - i) a szolgáltatási szabályzat elérhetőségéről és tartalmáról.
- 2) Szerződéskötés előkészítés
 - a) Szolgáltató emailben megküldi Előfizető részére az igényléshez szükséges információkat és űrlapokat (pl. {D9}, Kapcsolattartó kijelölésére szolgáló meghatalmazás)
 - b) Előfizető előzetesen kitöltheti és aláírhatja az űrlapokat, és megküldheti Szolgáltató részére, a szükséges csatolmányokkal, ez történhet a szolgáltatási szerződés megkötését követően is
 - c) Szolgáltató elkészíti a szerződéstervezetet és megküldi Előfizető részére
- 3) Szolgáltatási Szerződés megkötése
 - a) Szolgáltató és Előfizető írásbeli szerződést köt egymással;
 - b) Előfizető kapcsolattartót jelöl meg, aki jogosult eljárni a tanúsítványokkal kapcsolatos ügyekben: Előfizető a kapcsolattartó számára meghatalmazást állít ki, amely tartalmazza a kapcsolattartó személyes adatait és személyazonosításra alkalmas hatósági igazolványának számát, és amelyet cégszerű aláírásával lát el.
- 4) Minden egyes tanúsítványhoz külön-külön kitöltésre és Előfizető Kapcsolattartója által aláírásra kerül egy {D9} tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap:
 - a) az űrlap benyújtható papíralapon, személyesen az Ügyfélkapcsolati Irodában vagy postai úton az Szolgáltatónak címezve, Előfizető Kapcsolattartója saját kezű aláírásával ellátva. Az űrlapok aláírt és beszkenelt másolatát Előfizető kapcsolattartója emailben is

megküldheti Szolgáltató részére, a szerződés előkészítési fázisban. Ilyenkor az eredeti papír alapú példányok a későbbiekben (legkésőbb a tanúsítványok átadását megelőzően) kerülnek átadásra Szolgáltató részére.

- b) amennyiben Előfizető Kapcsolattartója már rendelkezik Szolgáltató által kiadott üzleti tanúsítvánnyal, akkor az űrlapok elektronikus formában is benyújthatók az Ügyfélkapcsolati Iroda email címére címezve, Előfizető Kapcsolattartójának elektronikus aláírásával hitelesítve;
- c) az űrlap kitöltésével és aláírásával Előfizető illetve Előfizető Kapcsolattartója:
- nyilatkozik az űrlapon megadott adatok valóságáról;
 - nyilatkozik a {D1} Általános Szerződési Feltételek, valamint a szolgáltatási szabályzat elfogadásáról;
 - hozzájárul ahhoz, hogy személyes adatait Szolgáltató kezelje;
 - hozzájárul ahhoz, hogy Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványt a nyilvános tanúsítványtárban közzé tegye.

5) A kitöltött {D9} regisztrációs űrlapot, valamint csatolmányait a Szolgáltató Ügyfélkapcsolati Irodája ellenőrzi és szükség esetén hiánypótlást kér.

6) Hiánytalan igénylés esetén az Ügyfélkapcsolati Iroda a 3.2 fejezetben leírt módon és eljárásokkal elvégzi a szervezeti azonosság, illetve a domain nevek ellenőrzését és igazolását, és intézkedik a tanúsítványkérelem előállításáról és annak feldolgozásáról.

A Felek igénylési folyamattal kapcsolatos felelősségeit a 9.6 fejezet és annak alfejezetei tartalmazzák.

4.2 Tanúsítványigénylés feldolgozása

4.2.1 Azonosítási és hitelesítési műveletek

A tanúsítványigénylés elfogadása előtt Szolgáltató a 3.2 fejezetben leírt módon elvégzi Előfizető Kapcsolattartójának, valamint a tanúsítvány alanyának (a domainnek) azonosítását és hitelesítését, a kitöltött {D9} tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap és csatolmányainak (pl. cégkivonat, alapító okirat, törzskönyvi kivonat, aláírási címpéldány) a felhasználásával.

Szolgáltató a 3.1.2.2 fejezetben leírt eljárással ellenőrzi és igazolja, hogy Előfizető jogosult a tanúsítványba befoglalásra kerülő, minden egyes domain név használatára.

Szolgáltató ellenőrzi a DNS Certification Authority Authorization (CAA) bejegyzést, annak vonatkozásában, hogy a domain tulajdonos tett-e megkötést arra, hogy mely hitelesítés-szolgáltatók bocsáthatnak ki tanúsítványt az adott domainre. Szolgáltató megtagadja a tanúsítvány kiadását, ha a domain tulajdonos tett megkötést a hitelesítés-szolgáltatóra, és az nem azonos a Szolgáltatóval. Szolgáltató naplózza és bizonyítékként megőrzi a CAA rekordra vonatkozó lekérdezés eredményét.

4.2.2 Tanúsítványigénylés elfogadása vagy visszautasítása

Szolgáltató elfogadja a tanúsítványigénylést akkor, ha az űrlapon megadott, illetve a tanúsítvány alanyának megkülönböztető nevébe (Subject) kerülő valamennyi adat ellenőrzése és igazolása sikeres volt.

Szolgáltató visszautasítja a tanúsítványigénylés elfogadását:

- hiányos vagy nem megfelelően kitöltött űrlap esetén;
- ha valamely domain névre a jogosultság nem igazolható;
- ha úgy ítéli meg, hogy az igényelt tanúsítvány valamely jogszabály vonatkozó rendelkezése miatt nem adható ki;
- ha a személyazonosító adatokkal, az okmányok személyhez tartozásával, eredetiségével, valódiságával kapcsolatban kétség merül fel;
- ha a szervezeti azonosság, a képviseleti jog, a szervezethez való tartozás igazolására bemutatott dokumentumok eredetiségével, valódiságával vagy érvényességével kapcsolatban kétség merül fel.

4.2.3 Tanúsítványigénylés feldolgozás időtartama

Szolgáltató a tanúsítványigényléseket a benyújtást követően a Szolgáltatási Szerződésben rögzített időtartamon belül, ennek hiányában a {D1} Általános Szerződési Feltételekben jelzett 15 naptári napon belül feldolgozza.

4.3 Tanúsítvány kibocsátás

4.3.1 Tanúsítványkibocsátás során a Szolgáltató által végzett műveletek

Az Ügyfélkapcsolati Iroda továbbítja az elfogadott tanúsítványigénylésén alapuló kérelmet a Regisztrációs Irodának.

A Regisztrációs Iroda:

- ellenőrzi a PKCS#10 formátumú tanúsítványkérelem olvashatóságát és feldolgozhatóságát, az azon elhelyezett digitális aláírást, a kulcsok erősségét, valamint azt, hogy a kulcspár hossza és algoritmusai megfelelő-e (6.1.5 és 6.1.6 fejezet);
- a Szolgáltatásokat támogató informatikai rendszerben elindítja a tanúsítvány létrehozását;
- értesíti az Ügyfélkapcsolati Irodát a tanúsítvány elkészültéről.

4.3.2 Előfizető értesítése a tanúsítvány kibocsátásról

Az Ügyfélkapcsolati Iroda emailben vagy telefonon értesíti Előfizető Kapcsolattartóját a tanúsítvány elkészültéről és egyeztetnek az elkészült tanúsítvány átvételének módjáról és időpontjáról.

Az átvétel történhet az Előfizető helyszínén (helyszíni átadás) vagy az Ügyfélkapcsolati Iroda helyszínén.

Az átvétel során Előfizető Kapcsolattartója átveszi:

- a {D9} Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap Szolgáltató ügyfélkapcsolati munkatársa által aláírt példányát;
- a visszavonási jelszót tartalmazó borítékot;
- a tanúsítványt (.cer formátumú fájlt) CD adathordozón

Az átvételről „Átvételi elismervény és tanúsítvány elfogadás” bizonylat készül, melynek aláírásával Előfizető Kapcsolattartója elismeri a tanúsítvány átvételét és elfogadását, valamint az ahhoz kapcsolódó, fent jelzett boríték és CD átvételét. Az Ügyfélkapcsolati Iroda munkatársa aláírásával igazolja, hogy az átvevő személyazonosságát ellenőrizte és az átvételre való jogosultságot megállapította. Szolgáltató naplózza az átadás időpontját.

4.4 Tanúsítvány-elfogadás

4.4.1 Tanúsítvány Előfizető általi elfogadása

A 4.3.2 fejezetben említett „Átvételi elismervény és tanúsítvány elfogadás” bizonylat kinyomtatva tartalmazza a kiadott tanúsítvány adatait és a tanúsítványba foglalt adatokat.

A tanúsítványt átvevő személy (Előfizető Kapcsolattartója) ez alapján ellenőrzi és aláírásával igazolja, hogy a tanúsítványba foglalt adatok megegyeznek a {D9} Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapon szereplő adatokkal, a kiadott tanúsítványt elfogadja. Ezen felül, Előfizetőnek kötelezettsége, hogy a tanúsítványhoz kapcsolódó magánkulcs első használatát megelőzően, a tanúsítványba foglalt adatokat ellenőrizze, eltérés esetén haladéktalanul intézkedjen a tanúsítvány visszavonásáról.

Ha a kiadott tanúsítványban szereplő adatok nem egyeznek meg a {D9} Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapon szereplő adatokkal vagy nem felelnek meg a valóságnak, akkor a tanúsítvány nem kerül átadásra, és a Szolgáltató a tanúsítványt visszavonja.

Ha a tanúsítvány átvételére nem került sor az Ügyfélkapcsolati Iroda általi értesítéstől számított 30 napon belül, akkor Szolgáltató a tanúsítványt visszavonja.

4.4.2 Tanúsítvány közzététele

Az Előfizető írásos hozzájárulása esetén Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványt haladéktalanul közzé teszi 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

Előfizető csak azt követően használhatja a tanúsítványt és a kapcsolódó magánkulcsot, hogy a tanúsítványban foglalt adatok helyességéről meggyőződött.

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

Előfizetőnek a magánkulcs és tanúsítvány használata során be kell tartania a 9.6.3 fejezetben ismertetett kötelezettségeit, különösen gondoskodnia kell a magánkulcshoz tartozó aktivizáló adat (ha rendelkezik ilyennel) illetéktelen hozzáférés elleni védelméről.

4.5.2 Az Érintett felek nyilvános kulcs- és tanúsítvány használata

A jelen szabályzat hatálya alatt kibocsátott tanúsítványon alapuló web-szerver azonosítás során szükséges, hogy az Érintett Fél megfelelő körültekintéssel és gondossággal járjon el, melyhez javasolt betartania az alábbi ajánlásokat:

- a tanúsítvány ellenőrzését olyan megbízható alkalmazással végezze, amely megfelel a jelen szolgáltatási szabályzat 1.6.3.1 fejezetében felsorolt jogszabályoknak, és amely

képes az 1.6.3.2 fejezetben megadott műszaki szabványok támogatására és azokat helyesen valósítja meg;

- az előző pontban említett alkalmazást megbízható, vírusmentes környezetben használja, továbbá az alkalmazás beállítási lehetőségei helyesen legyenek konfigurálva;
- végezze el a tanúsítványra az {Sz9} RFC 5280 6. fejezetében leírt tanúsítási útvonal felépítést és érvényesítést, valamint visszavonás ellenőrzést, a tanúsítványt, illetve az ezen alapuló web-szerver azonosságát csak ezen ellenőrzések pozitív eredménye esetén fogadja el;
- vegyen figyelembe minden korlátozást, amely a tanúsítványban vagy a tanúsítvány által hivatkozott szabályzatokban szerepel.

Szolgáltató nem vállal felelősséget azokat a károkért, melyek abból adódnak, hogy az Érintett Fél nem a fenti ajánlásokban leírtak szerint jár el.

4.6 Tanúsítványok megújítása

A tanúsítványmegújítás az a folyamat, amikor az eredeti tanúsítványba foglalt változatlan adatokhoz új érvényességi időtartamra kerül hitelesítésre az Alany változatlan nyilvános kulcsa.

A Szolgáltató nem nyújt tanúsítványmegújítás szolgáltatást.

Ha a tanúsítvány lejár, de a szolgáltatásra a továbbra is szükség van, Előfizető új tanúsítványt kell igényeljen, melynek eljárásrendjét a 4.1 fejezet ismerteti. Szolgáltató a lejárát előtt 30 nappal értesítést küld Előfizetőnek, a {D9} tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlapon megadott email címre.

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 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, melynek eljárásrendjét a 4.1 fejezet ismerteti.

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 Előfizetőnek új tanúsítvány kell igényelnie (4.1 fejezet) és intézkednie kell a meglevő 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 felfüggesztés

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

A visszavont tanúsítványt nem lehet felhasználni.

A visszavont tanúsítványhoz tartozó magánkulcs használatát azonnal be kell szüntetni. A visszavonási kérelemnek a Szolgáltatóhoz történő megérkezéséig az Előfizető felelős a felmerült károkért. A visszavonási kérelem elfogadásától a visszavonás tényének közzétételéig a Szolgáltató felelős a felmerülő károkért. Ez alól kivételt képez a bizonyíthatóan csalárd szándékkal történt visszavonás kérés, amely esetben a felmerült károkért a Szolgáltató nem vállal felelősséget. A visszavonás tényének közzététele után az Érintett Fél felelős a felmerülő károkért.

Az Érintett Feleknek javasolt ellenőrizniük a tanúsítvány visszavonási állapotát a tanúsítványon alapuló web-szerver azonosság elfogadása előtt.

4.9.1 Visszavonás körülményei

Szolgáltató visszavonja a tanúsítványt, ha:

- Előfizető vagy Előfizető Kapcsolattartója ezt kéri;
 - fennáll az a lehetőség vagy gyanú, hogy a tanúsítványhoz tartozó magánkulcs kompromittálódott;
 - adatváltozás vagy egyéb ok miatt
- Előfizető értesíti a Szolgáltatót, hogy az eredeti igénylés nem volt jogos és visszamenőleg sem tehető jogossá
- ha Szolgáltató tudomást szerez arról (megalapozott információk alapján), hogy a magánkulcs kompromittálódott, vagy a kulcs hossza illetve a kriptográfiai algoritmus elavulttá vált
- ha Szolgáltató tudomást szerez arról (megalapozott információk alapján), hogy a tanúsítvánnyal visszaéltek, a magánkulcsot jogosulatlan személy használhatta, vagy a tanúsítványt jogellenesen használták
- ha Szolgáltató tudomást szerez arról, hogy Előfizető nem tartotta be a jelen szabályzatban, az ÁSZF-GOVCA-ban vagy a szolgáltatási szerződésben előírtakat
- ha Szolgáltató tudomást szerez arról, hogy a kiadott tanúsítványban foglalt domain név használatára Előfizető már nem jogosult (pl. a bíróság megtiltotta a domain használatát vagy a tulajdonos nem hosszabbította meg a domain regisztrációját)
- ha Szolgáltató tudomást szerez arról, hogy Wildcard-os tanúsítványt csalárd domain hitelesítésére használták
- ha Szolgáltató tudomást szerez a tanúsítványban foglalt adatok megváltozásáról
- ha Szolgáltató tudomást szerez arról, hogy egy adott tanúsítvány nem a jelen szabályzat előírásai szerint lett kibocsájtva
- Szolgáltató a Szolgáltatásokkal kapcsolatos rendellenességről szerez tudomást, például megállapítja, hogy a tanúsítványban foglalt valamely adat félrevezető vagy nem pontos, vagy a tanúsítványban foglalt adatok nem felelnek meg a valóságnak,
- Szolgáltató a tevékenységét befejezi, illetve ha Szolgáltatónak megszűnik a jogosultsága vagy az engedélye a tanúsítvány kiadásokra
- ha a tanúsítvánnyal kapcsolatos műszaki paraméterek (pl. bizonyos algoritmusok vagy kulcsméretek) elfogadhatatlan kockázatot jelentenek az Érintett Felek (illetve a szoftverfejlesztők) számára
- olyan Tanúsítvány Probléma Bejelentés érkezett, melynek kivizsgálása után a tanúsítvány visszavonására vonatkozó döntés született
- a Bizalmi Felügyelet jogerős és végrehajtható határozatában elrendeli a visszavonást;
- a visszavonást jogszabály kötelezővé teszi;
- a tanúsítvány átvételére nem került sor az Ügyfélkapcsolati Iroda általi értesítéstől számított 30 napon belül;
- ha Szolgáltató jelen szabályzata a fentieken túl ezt előírja.

4.9.1.1 Tanúsítvány Probléma Bejelentés

A weboldal-hitelesítő tanúsítványok jogtalan felhasználásával vagy visszaéléssel kapcsolatos bejelentéseket (Tanúsítvány Probléma Bejelentés) heti hét napban napi 24 órában telefonon a Telefonos HelpDesk-en, vagy írásban illetve személyesen – munkanapokon, munkaidőben - az Ügyfélszolgálati Iroda elérhetőségein lehet bejelenteni. A Tanúsítvány Probléma Bejelentésben leírt panasz/észrevétel kivizsgálását Szolgáltató haladéktalanul megkezdi, a meghatározott kör (a szolgáltatásért általánosan felelős vezető, a szolgáltatásmenedzser, valamint a biztonsági tisztviselő) számára emailben történő továbbítással, valamint telefonon történő értesítéssel. A meghatározott kör külön beosztás alapján 7x24 órában rendelkezésre áll, és 24 órán belül döntést hoz a visszavonásról vagy az egyéb szükséges intézkedésekről (a bejelentőtől, a probléma természetétől, a jelzések, illetve az érintettek számosságától függően, a releváns jogszabályoknak megfelelően).

4.9.2 Ki kezdeményezheti a visszavonást

Visszavonást kezdeményezhet, a 4.9.1 fejezetben megjelölt esetekben:

- Előfizető illetve Előfizető Kapcsolattartója;
- Szolgáltató (ide értve azt az esetet is, amikor a visszavonás a Bizalmi Felügyelet határozata vagy jogszabályi előírás miatt történik).

4.9.3 Visszavonási kérelemre vonatkozó eljárás

A visszavonási kérelem személyesen nyújtható be a Szolgáltató Ügyfélkapcsolati Irodájánál, vagy telefonon a Telefonos HelpDesk szervezetenél.

A visszavonási kérelem teljesítéséhez a következő adatok szükségesek:

- a tanúsítvány sorszáma, vagy egyéb olyan adatok, amely alapján a Szolgáltató rendszerében a tanúsítvány egyértelműen azonosítható;
- visszavonást kérő azonosító adatai és email címe;
- visszavonás oka, az ahhoz vezető körülmények.
- visszavonási jelszó (telefonos kérelem esetén)

Szolgáltató a 3.4 fejezetben leírt módon azonosítja a visszavonást kérő személyét és elbírálja, hogy jogosult-e a tanúsítvány visszavonását kérni.

Ha a kérelmező azonosítás-hitelesítése megtörtént, a visszavonás oka meghatározott, az adatok egyeznek és a kérelmező jogosult a tanúsítvány visszavonását kérni, akkor Szolgáltató azonnal elvégzi a tanúsítvány visszavonását, ellenkező esetben a visszavonási kérelmet visszautasítja.

A tanúsítvány visszavonásáról vagy a visszavonási kérelem visszautasításáról Szolgáltató Előfizetőt emailben értesíti.

Abban az esetben, ha az előfizetői tanúsítványhoz kapcsolódó vagy a Szolgáltató által használt kulcs algoritmus, paramétere nem megfelelően erős a kulcshoz tartozó tanúsítvány teljes érvényességi időtartamára, Szolgáltató intézkedik az érintett tanúsítványok megfelelő időben történő visszavonásáról, melynek időpontjáról az Előfizetőt illetve Előfizető Kapcsolattartóját és az Érintett Feleket előzetesen értesíti.

Szolgáltató biztosítja, hogy a tanúsítvány visszamenőleges visszavonása ne történhessen meg.

Szolgáltató az egyszer már visszavont tanúsítvány érvényességét soha nem állítja 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

Szolgáltató a visszavonási kérelmet sikeres ellenőrzések esetén a benyújtástól számított három óra időtartamon belül feldolgozza és a tanúsítvány státuszát visszavontra állítja.

Tanúsítvány Probléma Bejelentés (4.9.1.1 fejezet) esetén Szolgáltató 24 órán belül dönt a visszavonásról, visszavonás esetén a tanúsítvány státuszát haladéktalanul visszavontra állítja.

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 CRL tartalmazza a következő kibocsátás időpontját (a `nextUpdate` mezőben). A Szolgáltató egy-egy tanúsítvány visszavonását 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 tartalmazza a következő kibocsátás időpontját (a `nextUpdate` mezőben). Szolgáltató minden kibocsátáskor törli a CRL-ről azokat a tanúsítványokat, melyek érvényessége a CRL kibocsátás időpontjában már lejárt.

4.9.8 CRL előállítás és közzététele között leghosszabb idő

Szolgáltató a CRL-t az előállítását követően haladéktalanul, de legfeljebb egy órán belül közzéteszi.

4.9.9 OCSP szolgáltatás biztosítása

Szolgáltató a végfelhasználói és szolgáltatói tanúsítványokhoz OCSP szolgáltatást is nyújt, a 4.10 fejezetben ismertetett elérhetőségen, működési jellemzőkkel és rendelkezésre állással.

4.9.10 OCSP alapú visszavonás ellenőrzés követelményei

Az Érintett Feleknek az OCSP szolgáltatást javasolt elsődlegesen használnia a tanúsítványok visszavonási állapotának megállapítására, mivel ezen szolgáltatás keretében (ellentétben a CRL-el) Szolgáltató a lejárt tanúsítványokhoz is biztosítja a visszavonási állapot információt.

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 web-szerver azonosságának ellenőrzéséhez nem használható fel. Ez a figyelmeztetés a nyilvános tanúsítványtárban is feltüntetésre kerül.

4.9.12 Különleges követelmények a kulcs kompromittálódása esetére

Szolgáltató a szolgáltatói magánkulcsának kompromittálódása esetén az eseményről honlapján tájékoztatást tesz közzé, Előfizetőket emailben értesíti.

A produktív hitelesítő központ magánkulcsának kompromittálódása esetén Szolgáltató képes az összes érintett végfelhasználói tanúsítvány visszavonására és az érintett CRL-nek a 24 órán belüli kibocsátására és közzétételére, majd ezt követően, az adott szolgáltatói tanúsítvány visszavonására és az érintett CRL-nek a 12 órán belüli kibocsátására és közzétételére.

4.9.13 Felfüggesztés körülményei

A web-oldal hitelesítő tanúsítványokhoz a Szolgáltató nem biztosít felfüggesztési szolgáltatást.

4.9.14 Ki kérelmezhet felfüggesztést

Nincs kikötés.

4.9.15 Felfüggesztésre vonatkozó eljárás

Nincs kikötés.

4.9.16 A felfüggesztés megengedett időtartama

Nincs kikötés.

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.

CRL

A Szolgáltató által kibocsátott CRL megfelel az {Sz8} RFC 5280 szabványnak.

A CRL tartalmaz minden olyan visszavont tanúsítványt, amelynek érvényessége a CRL kibocsátásának időpontjában nem járt még le.

Végfelhasználói tanúsítványokra vonatkozó CRL elérhetősége	http://nqca.hiteles.gov.hu/crl/GOVCA-NQ-SSL.crl
Szolgáltatói tanúsítványokra vonatkozó CRL elérhetősége	http://qca.hiteles.gov.hu/crl/GOVCA-ROOT.crl

OCSP

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

Szolgáltató a kiadott OCSP válaszokban szerepelteti az opcionális `nextUpdate` mezőt, az abban szereplő időpont nem lehet több, mint `thisUpdate` + 24 óra.

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

Az OCSP válaszadó számára minimum 4 és maximum 21 óránként új, 24 órás érvényességű tanúsítvány kerül kiadásra, annak érdekében, hogy az OCSP választ aláíró tanúsítvány érvényességét ne kelljen ellenőrizni.

Az OCSP szolgáltatás keretében a Szolgáltató biztosítja a visszavonási információt a tanúsítvány lejárát követően is, 10 évig.

Végfelhasználói tanúsítványokra vonatkozó	http://nqocsp.hiteles.gov.hu/ocsp-ssl
---	---

OCSP szolgáltatás elérhetősége	
Szolgáltatói tanúsítványokra vonatkozó OCSP szolgáltatás elérhetősége	http://gocsp.hiteles.gov.hu/ocsp-root

4.10.2 Szolgáltatás rendelkezésre állása

A CRL, illetve az OCSP szolgáltatás az év minden napján, napi 24 órában elérhető, 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 lejáratá 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

Szolgáltató a Szolgáltatások nyújtása során a kellő, az irányadó szabványoknak megfelelő fizikai, eljárásbeli és személyzeti biztonsági óvintézkedéseket és az ezeket érvényre juttató adminisztratív és irányítási eljárásokat alkalmazza.

Szolgáltató a rendszer kialakításakor kockázat elemzést végzett üzleti kockázatainak felmérésére, valamint a szükséges biztonsági követelmények és működési eljárások meghatározására; a kockázatok felülvizsgálatáról negyedévente rendszeresen, valamint szükség esetén eseti jelleggel gondoskodik. Szolgáltató a szervezetén belüli biztonságkezeléshez szükséges informatikai biztonsági infrastruktúrát folyamatosan fenntartja. A biztonság szintjére hatást gyakorló bármilyen változtatás a Szolgáltató vezetősége hagy jóvá.

A biztonságkezelési szabályokat a Szolgáltató {D5} PKI szolgáltatások biztonságpolitikája tartalmazza. Ez a szabályzat biztonsági okokból nem nyilvános. A Szolgáltató informatikai rendszerei vonatkozásában a {D6} PKI szolgáltatások biztonsági szabályzata érvényesül. Ez a szabályzat szervezeti egység szinten és munkakörökre lebontva rögzíti a biztonságkezeléssel összefüggő feladatokat, felelősségeket és szabályokat, így többek között a bizalmi munkakörök felsorolását, a kinevezési feltételeket és az összeférhetetlenségi kritériumokat.

Szolgáltató megvalósította és folyamatosan fenntartja a Szolgáltatásokat nyújtó eszközök, rendszerek biztonsági ellenőrzéseit és üzemeltetési eljárásait. A Szolgáltató belső ellenőrzései és külső auditjai ezen eljárásokat, a vonatkozó dokumentumokat és a Szolgáltatásokra vonatkozó előírások teljesülését rendszeres időközönként vizsgálja.

A fenti eljárásokat a Szolgáltatóval munkaviszonyban álló, megbízható és szakértő üzemeltető személyzet biztosítja.

Szolgáltató gondoskodik arról, hogy eszközei és információi a megfelelő szintű védelemben részesüljenek. Szolgáltató valamennyi informatikai értékéről leltárt vezet, ezek védelmi követelményeit az elvégzett kockázatelemzéssel összhangban osztályokba sorolja és minősíti.

Szolgáltató a tanúsítványok előállításában, a visszavonási információk menedzsmentjében közreműködő informatikai rendszereit, berendezéseit és eszközeit a legmagasabb védelmi szintet képező központi géptermben helyezi el.

5.1 Fizikai óvintézkedések

5.1.1 Telephely elhelyezése és szerkezeti felépítése

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

5.1.2 Fizikai hozzáférés

A Szolgáltató megvédi a Szolgáltatások nyújtásában közreműködő eszközeit és berendezéseit a jogosulatlan fizikai hozzáféréstől az eszközök manipulálásának megakadályozása érdekében.

Ehhez biztosítja 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

A Szolgáltató a gépteremben olyan szünetmentes áramellátó rendszert alkalmaz, 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.

Szolgáltató a gépteremben olyan légkondicionáló berendezést alkalmaz, 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

Szolgáltató megvédi a géptermet a beázástól, víz betöréstől és elárasztástól nedvességérzékelő és riasztó rendszer alkalmazásával.

5.1.5 Tűzmegelőzés és tűzvédelem

Szolgáltató a géptermet füst- és tűzérzékelőkkel szerelte fel, melyek automatikusan riasztják az illetékes személyzetet. Minden helyiségben jól látható helyen van elhelyezve a vonatkozó előírásoknak megfelelő típusú és mennyiségű kézi tűzoltó készülék. A gépteremben automatikus tűzoltó rendszer került kialakításra, amely emberi egészségre nem veszélyes és nem károsítja az informatikai eszközöket.

5.1.6 Adathordozók tárolása

Szolgáltató megvédi valamennyi adathordozóját a jogosulatlan hozzáféréstől, a megsemmisüléstől vagy véletlen rongálódástól, jellemzően páncélszekrénybe történő elzárással.

5.1.7 Selejt kezelése és megsemmisítése

Szolgáltató a környezetvédelmi előírások betartásával gondoskodik feleslegessé vált eszközeinek, adathordozóinak megsemmisítéséről. A felesleges eszközök és adathordozók az erre kijelölt munkatárs személyes felügyelete mellett, széleskörűen elfogadott módszerekkel kerülnek használhatatlanná tételre vagy visszaállíthatatlan módon törlésre.

5.1.8 Fizikailag elkülönítetten őrzött mentési példányok

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

Az adatmentést, vagy abból a helyreállítást rendszerüzemeltető bizalmi munkakört betöltő személy végzi el.

5.2 Eljárásbeli előírások

A Szolgáltató gondoskodik arról, hogy informatikai rendszereit biztonságosan, szabályszerűen, a meghibásodás minimális kockázata mellett üzemeltessék. Szolgáltató személyzete a feladatokat olyan eljárásbeli előírások alapján végzi, melyek szinkronban vannak a jogszabályi, szabványi és belső biztonsági előírásokkal.

Az eljárásbeli szabályokat a következő szabályzatok tartalmazzák:

- {D3} a Szolgáltató Szervezeti és Működési szabályzata, mely meghatározza a Szolgáltató szervezeti felépítését, azon belül az egyes szervezetekhez kapcsolt feladat-, felelősség- és hatásköröket;
- jelen szolgáltatási szabályzat, mely a Szolgáltató és a PKI közösség (Előfizetők, Alanyok, Érintett Felek, stb.) viszonyát szabályozza;
- {D6} PKI szolgáltatások biztonsági szabályzata, mely részletesen előírja az adatokhoz és informatikai rendszerekhez, valamint a személyi és fizikai környezethez kapcsolódó biztonsági szabályokat.

5.2.1 Bizalmi munkakörök

Szolgáltató az alábbi bizalmi munkaköröket azonosította, melyektől a Szolgáltatások biztonsága függ:

- a) a Szolgáltató informatikai rendszeréért általánosan felelős vezető;
- b) biztonsági tisztviselő: a szolgáltatás biztonságáért általánosan felelős személy;
- c) rendszeradminisztrátor: az informatikai rendszer telepítését, konfigurálását, karbantartását végző személy;
- d) rendszerüzemeltető: az informatikai rendszer folyamatos üzemeltetését, mentését és helyreállítását végző személy;
- e) független rendszervizsgáló: a szolgáltató naplózott, illetve archivált adatállományát vizsgáló, a Szolgáltató által a szabályszerű működés érdekében megvalósított kontroll

intézkedések betartásának ellenőrzéséért, a meglévő eljárások folyamatos vizsgálatáért és monitorozásáért felelős személy;

- f) regisztrációs felelős: a végtanúsítványok előállításának, kibocsátásának, és visszavonásának jóváhagyásáért, az életciklus menedzsment tevékenységek és adminisztráció szabályszerű végzéséért felelős személy;

A bizalmi munkakörökhöz tartozó feladatkörök és felelősségek leírását a Szolgáltató belső, nem nyilvános szabályzata tartalmazza. A bizalmi munkakört betöltő személy munkaviszonyban áll a Szolgáltatóval. Bizalmi munkakörbe Szolgáltató felső vezetősége nevezi ki a munkatársakat. Minden bizalmi munkakört legalább két személy tölt be.

A bizalmi munkakörökön kívül Szolgáltató bizalmi szerepköröket is alkalmaz a Szolgáltatások nyújtásához szükséges feladatok hatékony ellátása céljából. A bizalmi szerepkört betöltő személyek munkaviszonyban állnak a Szolgáltatóval.

A bizalmi munkaköröket és szerepköröket betöltő személyekről Szolgáltató nyilvántartást vezet. A bizalmi munkakörökre vonatkozóan bekövetkező minden változást a változtatás bevezetése előtt a Bizalmi Felügyeletnek bejelenti.

5.2.2 Az egyes feladatokhoz szükséges személyzeti létszámok

Szolgáltató {D6} biztonsági szabályzata előírja, hogy csak védett környezetben, legalább kettő, bizalmi munkakört betöltő munkatárs egyidejű jelenléte mellett, illetéktelen személy jelenlétét kizárva végezhetők 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 személyek azonosítása és hitelesítése erős PKI eljárásokkal, pl. tokenen tárolt tanúsítványok és az azt aktivizáló PIN kód megadásával történik meg, mielőtt a Szolgáltatások nyújtásában érintett kritikus informatikai rendszerekhez hozzáférhetnének.

5.2.4 Egymást kizáró munkakörök

Szolgáltató biztosítja, 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

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

Szolgáltató kellő számú, a Szolgáltatások nyújtásához szükséges feladatok jellegének, terjedelmének és mennyiségének megfelelő végzettséggel, képzettséggel, szakmai tudással és tapasztalattal rendelkező személyzetet alkalmaz.

Szolgáltató valamennyi bizalmi munkakört betöltő munkatársa mentes minden olyan ütköző érdektől, ami hátrányosan érinthetné a Szolgáltatások megbízhatóságát és biztonságát.

A munkatársak a feladatok szétválasztása és a legkisebb meghatalmazás szempontjai alapján meghatározott munkaköri leírásokkal rendelkeznek.

5.3.1 Képzettségre, gyakorlatra és biztonsági ellenőrzésre vonatkozó követelmények

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

A Szolgáltató informatikai rendszeréért általánosan felelős vezető kinevezéséhez szakirányú felsőfokú végzettséggel és legalább három év, az informatikai biztonsággal összefüggésben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkezik. Szakirányú felsőfokú végzettség a matematikusi, fizikusi egyetemi végzettség vagy a műszaki tudományterületre tartozó mérnöki szakon szerzett főiskolai vagy egyetemi végzettség.

A biztonsági tisztviselők és rendszervizsgálók esetén szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettség, középfokú végzettség esetén legalább három, felsőfokú végzettség esetén legalább egy év informatikai biztonsággal összefüggésben szerzett szakmai gyakorlat szükséges.

A regisztrációs felelős esetén középfokú szakirányú végzettség és legalább egy év informatikai biztonsággal összefüggésben szerzett szakmai gyakorlat szükséges.

A rendszerüzemeltető és rendszeradminisztrátor esetén középfokú szakirányú végzettség és legalább egy év, hasonló munkakörben szerzett szakmai gyakorlat szükséges.

Az egyes bizalmi munkakörök betöltéséhez elvárt szakirányú végzettségek meghatározását a Szolgáltató belső, nem nyilvános szabályzata tartalmazza.

5.3.2 Biztonsági háttér ellenőrzés eljárásai

A Szolgáltató vezetői munkakörben, illetve bizalmi munkakörben vagy szerepkörben csak olyan alkalmazottakat foglalkoztat, 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.

Szolgáltató ellenőrzi a felvételi eljárásban benyújtott önéletrajzban megadott, releváns információkat.

Az 5.2.1 fejezetben meghatározott bizalmi munkakör betöltését a legmagasabb szintű biztonsági ellenőrzés (a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1885. évi CXXV. törvényben meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzés) előzi meg. A többi, a Szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos munkakörben, a munkakör betöltését fokozott szintű, a Szolgáltató által végzett biztonsági ellenőrzés előzi meg. Mind a legmagasabb, mind a fokozott biztonsági ellenőrzés lefolytatásához szükséges az érintett személy hozzájárulása. Nem tölthet be bizalmi munkakört az a személy, akinél a biztonsági ellenőrzés kockázatot tár fel.

A bizalmi munkakörhöz történő hozzárendeléskor az érintett személy:

- pontos és írásos munkakör leírást vesz át a fölérendelt vezetőtől vagy a Szolgáltató humán szervezetétől;

- titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia, melyben három év titoktartási kötelezettség szerepel a kilépés időpontjától számítva;
- szükséges mértékű oktatásban részesül, annak érdekében, hogy a feladat-, felelősség és hatáskörét pontosan megismerje és gyakorolni tudja.

Kilépéskor:

- A kilépésről szóló döntés meghozatalakor a kilépő fizikai és logikai belépési és hozzáférési jogosultságai azonnal megszüntetésre kerülnek. Ezt követően, a kilépő személy csak biztonsági tisztviselő kíséretében léphet be a Szolgáltatásokkal kapcsolatos körletekbe.
- Azonnal vissza kell venni az azonosításhoz és hitelesítéshez használt eszközét, és dokumentáltan meg kell semmisíteni azt. A kapcsolódó tanúsítványokat vissza kell vonni.

5.3.3 Képzési követelmények

A bizalmi munkakörökben Szolgáltató olyan személyeket foglalkoztat, akik az adott munkakör vagy szerepkör 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

Szolgáltató gondoskodik arról, hogy a munkatársak folyamatosan a megfelelő tudással rendelkezzenek, szükség esetén továbbképzést vagy ismétlődő jellegű képzést tart.

Szolgáltató minden lényeges változás esetén megismétli az érintett személyek részére a képzést vagy annak elemeit.

Jelentős változás, azaz a szervezeti biztonságpolitika módosulása, a szoftver vagy hardver változása (upgrade), valamint a kulcs kezelés és biztonság kezelési óvintézkedések változása esetén, valamennyi munkatárs, az őt érintő mélységben továbbképzésben részesül, illetve megkapja a szükséges dokumentációkat.

Kiseb változások esetén a munkatársak a változás bekövetkezte előtt írásos tájékoztatást kapnak.

Szolgáltató legalább évente egyszer továbbképzést biztosít az újonnan ismertté vált 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

Szolgáltató a dolgozóval kötött munkaszerződésben szabályozza 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 foglalkoztat.

Az egyéb feladatok ellátására, vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében a beszállítóval Szolgáltató írásos megállapodást köt. A szerződő fél titoktartási nyilatkozatot ír alá, melyben vállalja, hogy a szerződés teljesítésében közreműködő személyek a munkavégzés során birtokukba kerülő üzleti titkokat és bizalmas információkat illetéktelen személynek fel nem fedik, és más módon sem hasznosítják, és amely tartalmazza a megszegése esetén alkalmazott szankciókat.

5.3.8 A személyzet számára biztosított dokumentációk

Szolgáltató folyamatosan biztosítja a személyzet részére a munkakörük ellátásához szükséges dokumentációk és szabályzatok rendelkezésre állását.

Minden bizalmi munkakört betöltő munkatárs megkapja írásban:

- egyéni munkaköri leírást;
- a Szolgáltató szervezeti és biztonsági szabályzatait;
- rendszeres és rendkívüli továbbképzések alkalmával az adott oktatási formához tartozó oktatási segédanyagokat.

5.4 A biztonsági naplózás folyamatai

5.4.1 Naplózott esemény típusok

Szolgáltató naplóz minden, az informatikai rendszerével és Szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos eseményt. A naplózott adatállomány átfogja a szolgáltatás nyújtásának teljes folyamatát, és lehetővé teszi, hogy a valós helyzetek megítéléséhez a szükséges mértékben minden, a Szolgáltatásokkal kapcsolatos eseményt rekonstruálni lehessen.

Az informatikai rendszerrel kapcsolatos események különösen a rendszer indítás és leállítás, biztonsági profil változása, rendszer összeomlás és hardver hibák, tűzfal aktivitás, hozzáférési kísérletek, szolgáltatói kulcs kezelés eseményei, óraszinkronizációs események, naplózási funkció elindítása és leállítása, naplózási paraméterek megváltoztatása, naplóadatok tárolásával kapcsolatos hibák, napló adatok integritásának sérülése eseményei.

A Szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos események különösen az alábbiak:

- szolgáltatói tanúsítványok életciklusával kapcsolatos minden esemény;
- végfelhasználói tanúsítványok életciklusával kapcsolatos minden esemény, beleértve a tanúsítvány kérelmek benyújtása és teljesítése, a visszavonási kérelmek benyújtása és az annak eredményeképpen végzett tevékenység eseményei.

A naplózott adatállomány tartalmazza a naplózott esemény bekövetkeztének dátumát és pontos időpontját, az esemény követhetőségéhez, rekonstruálásához szükséges adatokat, az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó vagy más személy nevét vagy azonosítóját.

5.4.2 Naplóállomány feldolgozásának gyakorisága

Szolgáltató biztosítja a naplóállományok rendszeres ellenőrzését és kiértékelését.

A Szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos események naplóállományait naponta feldolgozzák a rendszervizsgálók.

Az informatikai rendszer eseményeinek naplóállományait a rendszervizsgálók rendszeres időközönként, a biztonsági szabályzatban meghatározott sűrűséggel végzik el.

5.4.3 Naplóállomány megőrzési időtartama

Szolgáltató a naplóállományokat archiválja és gondoskodik azok biztonságos megőrzéséről az 5.5.2 fejezetben előírt időtartamig. Ezen időtartamig Szolgáltató biztosítja az archivált állományok olvashatóságát, megőrzi az ehhez szükséges hardver és szoftver eszközöket.

5.4.4 Naplóállomány védelme

Szolgáltató a naplóállományokat és azok mentéseit biztonságos, fizikailag is védett környezetben tárolja. A naplóállományokat időbélyegzővel, a naplóállományok archív mentéseit időbélyegzőt is tartalmazó elektronikus aláírással vagy bélyegzővel látja el.

Szolgáltató gondoskodik arról, hogy a naplóállományokhoz és azok mentéseihez csak az arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.

5.4.5 Naplóállomány mentési folyamatai

A naplóállományokról Szolgáltató rendszeres mentést készít. A mentéssel kapcsolatos eljárásokat és szabályokat a Szolgáltató belső szabályzata tartalmazza.

5.4.6 Naplózás gyűjtési rendszere

A naplóbejegyzések gyűjtését belső komponens oldja meg. A naplóbejegyzések gyűjtése megkezdődik rendszer indításkor és rendszer leállításig folyamatosan működik, és közben biztosítja a gyűjtött bejegyzések integritását és rendelkezésre állását, szükség esetén a bizalmasságát is.

A naplóbejegyzések gyűjtési rendszerének működési rendellenessége esetén Szolgáltató felfüggeszti az érintett területek működését az üzemzavar elhárításáig.

5.4.7 Rendellenes eseményeket kiváltó alanyok értesítése

A rendellenes eseményeket kiváltó alanyokat (személyeket, szervezeteket) Szolgáltató nem feltétlenül értesíti minden esetben. Szolgáltató szükség esetén bevonhatja az eseményt kiváltó alanyt az esemény kivizsgálásába. Ilyen esetben az érintett Előfizető kötelessége a Szolgáltatóval való együttműködés az esemény feltárása érdekében.

5.4.8 Sebezhetőség értékelések

Szolgáltató a vonatkozó szabványok által meghatározott rendszeres időközönként, a naplóállományok és egyéb információk kiértékelésén alapuló sebezhetőség vizsgálatot és behatolás tesztet végez, 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.

A sebezhetőség vizsgálathoz kapcsolódóan Szolgáltató kockázatelemzésben értékeli az egyes fenyegetések bekövetkeztének valószínűségét és a bekövetkezés esetén várható kárt. Értékeli az alkalmazott folyamatokat, informatikai rendszereket, védelmi intézkedéseket, hogy azok megfelelően képesek-e ellenállni a fenyegetésnek.

Szolgáltató a sebezhetőség vizsgálatot ismételt elvégzi:

- a CA/Browser fórum erre vonatkozó kérésére egy héten belül;
- minden jelentős rendszer- vagy hálózati összetevő változása esetén;
- legalább negyedévente egyszer.

Szolgáltató a behatolás tesztet ismételt elvégzi:

- minden jelentős infrastrukturális változás vagy alkalmazás verziócsere után;
- legalább évente egyszer.

A kiértékelést követően Szolgáltató megteszi a megfelelő intézkedéseket annak érdekében, hogy a feltárt sebezhetőség kihasználhatósága ne következzen be.

Szolgáltató folyamatosan figyelemmel kíséri az újonnan ismertté vált, kritikus sebezhetőségeket, és a szükséges ellenintézkedéseket lehetőség szerint 48 órán belül megteszi, illetve – ha az ellenintézkedés költsége nem áll arányban a sebezhetőség lehetséges kihatásaival – cselekvési tervet készít és hajt végre 6 hónapon belül annak érdekében, hogy a sebezhetőség ne legyen kihasználható vagy annak hatása elhanyagolható legyen.

5.5 Adatok archiválása

5.5.1 A tárolt adatok típusai

Szolgáltató gondoskodik arról, hogy megőrzésre kerüljön minden olyan információ, amely szükséges ahhoz, hogy egy weboldal-hitelesítő tanúsítvány 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, a tanúsítványokkal kapcsolatos adatok esetében a tanúsítvány érvényességnek lejáratáról számított 10 évig, illetve a tanúsítvánnyal kapcsolatos jogvita jogerős lezárásáig, szabályzatok, szerződések esetében a hatályon kívül helyezés vagy megszűnés utáni 10 évig őrzi meg.

5.5.3 Archívum védelme

Szolgáltató olyan fizikai védelmet biztosít és biztonsági óvintézkedéseket alkalmaz, melyek fenntartják az archivált adatok sértetlenségét, hitelességét, rendelkezésre állását és a bizalmasságát. Az elektronikus formában archivált adatokat Szolgáltató legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, valamint minősített időbélyegzővel látja el.

5.5.4 Archívum mentési eljárásai

Szolgáltató a papír alapú iratokat, dokumentumokat a dokumentumtárban, az elektronikus állományokat pedig több példányban, fizikailag elkülönített helyszíneken őrzi meg, illetve tárolja.

Szolgáltató biztosítja az elektronikus formában archivált állományok adathordozóinak elavulás elleni védelmét a megőrzési időn belül.

5.5.5 Az adatok időbélyegzésére vonatkozó követelmények

Valamennyi naplóbejegyzésben olyan időjel szerepel, amely a 6.8 fejezetben ismertetett időforrásokkal szinkronizált rendszeridőt tartalmazza, melynek pontossága egy másodpercen belüli.

Az elektronikus formában archivált adatokon elhelyezett elektronikus aláírás vagy bélyegző minősített időbélyegzőt tartalmaz.

Szolgáltató az archivált adatok megőrzése során szükség esetén (pl. algoritmus váltás) gondoskodik az elektronikus aláírások vagy bélyegzők, valamint az időbélyegzők hitelességnek fenntartásáról.

5.5.6 Archívum gyűjtési rendszere

A naplóállományok és az egyéb elektronikusan keletkezett adatokat a Szolgáltató védett informatikai rendszerén belül gyűjti. A védett informatikai rendszerből történő kizárás során az adatok minősített időbélyegyet tartalmazó elektronikus aláírással vagy bélyegzővel kerülnek hitelesítésre.

A papíralapú iratokat Szolgáltató elhelyezi a saját dokumentumtárban tárolás és megőrzés céljából.

5.5.7 Archívum hozzáférés és ellenőrzés eljárásai

Szolgáltató az archivált adatokat megvédi a jogosulatlan hozzáféréstől. Szolgáltató a jogosultságot ellenőrzi, és a hozzáféréseket naplózza.

Szolgáltató az Ügyfélkapcsolati Iroda közreműködésével biztosítja az Előfizetők számára a róluk tárolt személyes adatokra vonatkozó tájékoztatást.

Szolgáltató a 9.4.6 fejezetben ismertetett hatósági vagy jogi eljárásokban a szükséges mértékben a biztosítja a hozzáférést az archívumban tárolt adatokhoz.

5.6 Kulcs átállítás

Szolgáltató biztosítja, hogy a hitelesítő központok folyamatosan rendelkezzenek a működésükhöz szükséges érvényes kulccsal és tanúsítvánnyal.

Szolgáltató a végfelhasználói tanúsítványok aláírására használt kulcspárhoz tartozó szolgálati tanúsítvány lejáratá előtt új szolgálati tanúsítványt bocsát ki - és azt a 2.3 fejezetekben leírt módon közzé teszi -, kellő időben ahhoz, hogy a bizalmi szolgáltatás megszakítás nélkül üzemeljen, a kiadott végtanúsítványok érvényességének lejáratát figyelembe véve.

Amennyiben új szolgálati kulcspár és tanúsítvány előállítása szükséges, Szolgáltató ezt olyan módon teszi meg, hogy az átállás az Előfizetők és Érintett Felek számára a lehető legkisebb kényelmetlenséget jelentse:

- a kulcs átállást követően kibocsátott tanúsítványokat kizárólag csak az új szolgálati kulcs felhasználásával írja alá;
- a régi szolgálati kulcspárból a nyilvános kulcsot és a szolgálati tanúsítványt megőrzi a legutoljára kibocsátott tanúsítvány érvényességének lejáratát követő két évig vagy a kulcs átállástól számított tíz évig, amely időtartam a hosszabb.

Szolgáltató a tervezett kulcs átállást megelőzően legalább 30 nappal értesíti a Bizalmi Felügyeletet és vele egyeztet a szükséges feladatokról.

5.7 Helyreállítás rendkívüli üzemi helyzetek esetén

Szolgáltató minden szükséges intézkedést meghoz 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 megelőzi.

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

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

A bekövetkezett incidens kiértékelése alapján Szolgáltató meghozza a szükséges módosító, javító intézkedéseket, hogy az incidens jövőbeli előfordulását megakadályozza.

5.7.1 Rendkívüli események és kompromittálódás kezelésének eljárásai

Szolgáltató rendelkezik {D7} üzletmenet folytonossági tervvel. Ez a dokumentum biztonsági okokból kizárólag nem nyilvános.

A rendkívüli üzemeltetési helyzetben a Szolgáltató dokumentálja az eseményeket, azok körülményeit, az elhárításukra megtett intézkedéseket.

Rendkívüli üzemeltetési helyzetben Szolgáltató életbe lépteti az üzletmenet folytonossági tervében megtervezett eljárásait annak érdekében, hogy az üzemeltetés helyreálljon az üzletmenet folytonossági tervben megjelölt időn belül.

A helyreállítás időtartamát az esemény súlyossága, azaz az üzletmenet folytonossági terv szerint értelmezett osztályba sorolása határozza meg.

Szolgáltató kialakította és fenntartja azt a 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 helyzet határidőn túli fennállása esetén Szolgáltató haladéktalanul értesíti a Bizalmi Felügyeletet, az esemény bekövetkeztéről, annak hatásáról, várható

időtartamáról, az elhárítás érdekében tett és tervezett intézkedésekről, továbbá a rendkívüli üzemeltetési helyzet megszűnéséről.

A rendkívüli üzemeltetési helyzetben Szolgáltató a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatást tesz közzé internetes honlapján, valamint, lehetőség szerint, elektronikus levélben értesíti azokat a személyeket, akiket az esemény érint.

A biztonságot érintő vagy a sértetlenség megszűnését eredményező incidens esetén – amennyiben annak hátrányos kihatása van a Szolgáltatásokat igénybe vevő Előfizetőkre – Szolgáltató indokolatlan késedelem nélkül értesíti az érintett Előfizetőket.

Ha a Szolgáltató gyökér hitelesítő tanúsítványa kikerül valamely Internetes böngésző vagy egyéb közismert kereskedelmi szoftveralkalmazás megbízható tanúsítványtárából, akkor a Szolgáltató megszűnteti azon weboldal-hitelesítő előfizetői tanúsítványoknak a kiadását, amelyeket ez az esemény érint.

Szolgáltató hét napon belül visszavonja a közbelső szintű szolgáltatói tanúsítványát az {Sz18} WebTrust SSL 2. alapelv 5.4 fejezetében foglalt esetekben.

5.7.2 Sérült számítási erőforrások, szoftverek és/vagy adatok

Szolgáltató olyan megbízható rendszert működtet, mely redundáns műszaki megoldásokkal, biztonsági mentésekkel és eljárásokkal a rendszerben bekövetkezett hiba esetén is biztosítja a Szolgáltatások működtetését és elérhetőségét. A pontos és részletes előírásokat és intézkedéseket az üzletmenet folytonossági terv, illetve a Szolgáltató belső szabályzatai tartalmazzák.

5.7.3 Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén követendő eljárás

A Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetére akciótervvel rendelkezik, melyet az üzletmenet folytonossági tervében tervezett meg. E szerint megteszi az alábbi főbb lépéseket:

- visszavonja az összes érintett tanúsítványt;
- megszünteti az érintett magánkulcs használatát;
- új szolgáltatói kulcspárokat és tanúsítványokat hoz létre;
- értesíti a Bizalmi Felügyeletet;
- intézkedik valamennyi érintett fél értesítéséről.

5.7.4 Üzletmenet folytonosság helyreállítás katasztrófát követően

Szolgáltató rendelkezik tartalék helyszínnel és informatikai rendszerrel, továbbá megtervezett eljárásokkal az áttelepülésre.

A súlyos üzemzavar és a katasztrófa eseteit - többek között - az különbözteti meg egymástól, hogy katasztrófa esetén nagy valószínűséggel nem csak az informatikai rendszer, hanem annak fizikai környezete is megsemmisül részben vagy egészben. Ez utóbbi esetben egy válságstáb az üzletmenet folytonossági tervben meghatározott módon intézkedik a tartalék helyszínre való áttelepülésről és ott az informatikai rendszer szükséges mértékű visszaállításáról a tartalék helyszínen korábban elhelyezett mentések segítségével.

5.8 A szolgáltatási tevékenység megszüntetése

Szolgáltató az alábbi, a szolgáltatási tevékenység megszüntetésére vonatkozó tervvel rendelkezik:

- A tervezett megszűnés előtt kellő időben tárgyalásokat kezdeményez más bizalmi szolgáltatókkal a Szolgáltatásokkal járó kötelezettségek - különösen az 5.5.1 fejezetben meghatározott adatoknak a megőrzése az 5.5.2 fejezetben megjelölt időtartamig - átadás-átvételéről.
- Szolgáltató gondoskodik a Szolgáltatások megszüntetéséből fakadó, a felhasználói közösséget érintő zavarok minimalizálásáról. Különösképpen gondoskodik a tanúsítvány visszavonási kezelés és közzététel szolgáltatások folyamatos fenntartásáról.
- A megszüntetés előtt legalább 60 nappal korábban:
 - értesíti a Bizalmi Felügyeletet, és internetes honlapján tájékoztatja az felhasználói közösség tagjait;
 - megszünteti a nevében eljáró szerződött alvállalkozói összes felhatalmazását és jogosultságait megvonja;
 - beszünteti a tanúsítványok előállítását és kibocsátását;
 - egy megbízható féllel (bizalmi szolgáltatóval) megállapodást köt a Szolgáltatásokkal járó kötelezettségeknek átadás-átvételéről, és ennek másolatát megküldi a Bizalmi Felügyeletnek;
- A megszüntetés előtt legalább 20 nappal korábban:
 - visszavonja az összes végfelhasználói tanúsítványt;
 - leállítja a visszavonás kezelés szolgáltatást.
 - visszavonja az érintett szolgáltatói tanúsítványokat;
 - a szolgáltatói magánkulcsokat és azok mentéseit olyan módon semmisíti meg, hogy azok használata a továbbiakban már nem lehetséges;
 - beszünteti a tanúsítványok és visszavonási állapot információk közzétételét (mind a CRL publikációt, mind az OCSP szolgáltatást), és gondoskodik arról, hogy ezzel egyidejűleg a visszavonási információk az átvevő szolgáltatónál elérhetővé váljanak;
- A megszüntetés napjával:
 - Szolgáltató az informatikai rendszerében foglalt adatokról teljes körű, időbélyegzővel és elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott mentést készít. Szolgáltató a mentett adatállományokat védi a jogosulatlan módosítástól, és biztosítja, hogy az adatállomány tartalmához jogosulatlan személy nem férhet hozzá. Szolgáltató a megkötött szerződés révén biztosítja, hogy az adatok a megőrzési időn belül az arra jogosult személyek számára hozzáférhetőek és értelmezhetőek.

6 MŰSZAKI BIZTONSÁGI ÓVINTÉZKEDÉSEK

6.1 Kulcspár előállítás és telepítés

6.1.1 Kulcspár előállítás

6.1.1.1 Szolgáltatói kulcspárok előállítása

Szolgáltató a tanúsítványok és visszavonási listák aláírására használt kulcspárokat fizikailag védett környezetben, az erre szolgáló HSM modulban, legalább két bizalmi munkakört betöltő személy együttes részvételével, illetéktelen személy jelenlétének kizárásával generálja. A gyökér hitelesítő központ kulcspárjának előállítása esetén jelen van egy külső auditor is, vagy videofelvétel készül az eseményről. A kulcsgenerálási forgatókönyv alapján elvégzett eljárásról jegyzőkönyv készül, melyet a felelős biztonsági tisztviselő aláírásával hitelesít, emellett – gyökér hitelesítő központ kulcspárjának generálása esetén - a külső auditor riportot is készít. A kriptográfiai modul megfelel a 6.2.1 fejezet szerinti követelményeknek, az aláírás-létrehozó adatok (magánkulcsok) teljes életciklusuk alatt a kriptográfiai modulban maradnak.

Szolgáltató az OCSP válaszokat aláíró kulcspárokat fizikailag védett környezetben állítja elő, a magánkulcsok teljes életciklusuk alatt ezen fizikailag védett környezetben maradnak.

6.1.1.2 Előfizetői kulcspárok előállítása

Az előfizetői kulcspár előállítását Előfizető saját maga kell biztosítsa a tanúsítvány kibocsátásához, az alábbiakat figyelembe véve:

- az Alanyak a kulcspárt a 6.1.5 és 6.1.6 fejezetek szerinti algoritmusra és kulcshosszra vonatkozó követelményeknek megfelelő SHA256withRSA2048 készlettel kell előállítania, a felügyelete alatt álló, megfelelően biztonságos környezetben;
- az Alanyak gondoskodnia kell a magánkulcs és aktivizáló adatának megfelelő védelméről.

6.1.2 Magánkulcs eljuttatása a tulajdonoshoz

Mivel az Előfizető az általa biztosított kulcspárhoz kéri a tanúsítvány kibocsátását, ezért a magánkulcs eljuttatása az Alanyak nem szükséges, mert azzal maga rendelkezik.

6.1.3 Nyilvános kulcs eljuttatása a tanúsítvány kibocsátóhoz

Előfizető az általa biztosított nyilvános kulcsot PKCS#10 formátumnak megfelelő, a nyilvános kulcshoz tartozó magánkulccsal létrehozott digitális aláírással hitelesített tanúsítványkérelemben juttatja el Szolgáltatónak. Szolgáltató a tanúsítványkérelemben elhelyezett digitális aláírás ellenőrzésével meggyőződik arról, hogy az Alany a magánkulcsot birtokolja. Fentiek mellett Előfizető papír alapú igazolást is csatol a PKCS#10 kérelemhez, Szolgáltató erre rendszeresített nyomtatványának kitöltésével és aláírásával.

6.1.4 A szolgáltatói nyilvános kulcs közzététele

Szolgáltató a nyilvános kulcsait a szolgáltatói tanúsítványban teszi közzé a 2.2 fejezetben leírtak szerint. A szolgáltatói tanúsítvány elérhetősége minden esetben szerepel a kérdéses tanúsítvány AuthorityInformationAccess kiterjesztésében.

Az Alanyok számára Szolgáltató a nyilvános kulcsait az előfizetői tanúsítványhoz kapcsolódó tanúsítványlánc formájában - mely a PKCS#12 formátumnak megfelelő kulcstárolóban tárolásra kerül - teszi közzé.

Érintett Feleknek a szolgáltatói tanúsítványokra az {Sz9} RFC 5280 6. fejezetében leírt tanúsítási útvonal felépítést és érvényesítést javasolt elvégezniük az érintett nyilvános kulcs használata előtt.

6.1.5 Kulcs méretek

Szolgáltató a Szolgáltatások nyújtása során – mind a szolgáltatói, mind a végfelhasználói kulcsok tekintetében - a Bizalmi Felügyelet vonatkozó határozatának megfelelő szabványos algoritmusokat, paramétereket és kulcshosszokat használ.

A szolgáltatói tanúsítványokban használt kulcspárok algoritmusa és kulcshossza:

„Főtanúsítványkiadó - Kormányzati Hitelesítés Szolgáltató”	SHA256withRSA	4096 bit
„SSL Titkosító Tanúsítványkiadó 2014 - GOV CA”	SHA256withRSA	2048 bit
OCSP válaszdó	SHA256withRSA	2048 bit

Az Alanyok kulcspárjainak algoritmusa és mérete: SHA256withRSA, 2048 bit.

A Szolgáltató folyamatosan figyelemmel kíséri a technikai fejlődést és ennek függvényében szükség esetén gondoskodik az algoritmus váltásról vagy a kulcshosszak növeléséről.

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 történik. A szolgáltatói kulcspárok generálása során Szolgáltató betartja a HSM modul tanúsítási jelentésében foglalt előírásokat is.

Az előfizetői kulcspárok tekintetében Szolgáltató ellenőrzi, hogy a nyilvános kulcs algoritmusa, paraméterei és kulcshossza megfelelnek-e a Bizalmi Felügyelet vonatkozó határozatába foglalt követelmények szerinti SHA256withRSA2048 készletnek, valamint azt, hogy a kulcsok erőssége megfelel-e a vonatkozó szakmai előírásoknak ({Sz21} 6.1.1.3 pont).

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

A szolgáltató magánkulcsok használati célja kizárólag tanúsítványok és visszavonási listák aláírása. Az OCSP válaszdó magánkulcsának használati célja kizárólag OCSP válaszok aláírása.

Az Alanyok számára kibocsátott végfelhasználó tanúsítványokhoz kapcsolódó magánkulcs kizárólag weboldalak hitelesítésére használható.

Szolgáltató a tanúsítványokban a `KeyUsage` és `ExtendedKeyUsage` kiterjesztésekben az {Sz12} ITU-T X.509 v3 szabványnak megfelelően jelzi a kulcs használat célját.

	kiterjesztés		kiterjesztés	
	kritikus?	KeyUsage	kritikus?	ExtendedKeyUsage
CA tanúsítványa	igen	keyCertSign cRLSign	-	-

OCSP válaszadó tanúsítványa	igen	contentCommitment ¹	nem	OCSPSigning
Alany tanúsítványa	igen	digitalSignature keyEncipherment keyAgreement	nem	serverAuth

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 olyan kriptográfiai modult alkalmaz, amely:

- olyan megbízható rendszer, amelynek értékelése az MSZ/ISO/IEC 15408 {Sz14} szerint, illetve azzal egyenértékű biztonsági kritériumok szerint 4-es vagy magasabb értékelési garancia szinten történt meg; vagy
- megfelel az ISO/IEC 19790 {Sz15} követelményeinek; vagy
- megfelel a FIPS 140-2 {Sz16} 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 Előfizetők számára magánkulcs letét szolgáltatást.

6.2.4 Magánkulcs visszaállítása

Szolgáltatói hitelesítő központok magánkulcsai biztonsági okokból mentésre kerülnek. A mentés titkosított formában, speciális eszközök alkalmazásával történik. 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 Alanyok magánkulcsát semmilyen formában nem menti, nem tárolja.

6.2.5 Magánkulcs mentése

Szolgáltatói hitelesítő központok magánkulcsai biztonsági okokból mentésre kerülnek. A mentés titkosított formában, speciális eszközök alkalmazásával történik, megfelelő biztonsági óvintézkedések és eljárási szabályok betartásával, melyek garantálják a magánkulcs

¹ X.509 előző verzióban és RFC 5280 szabványban: nonRepudiation

sértetlenségét és bizalmasságát. A mentett példányok titkosított formában, fizikailag biztonságos környezetben kerülnek megőrzésre.

Szolgáltató az Alanyok magánkulcsát semmilyen formában nem menti, nem tárolja.

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 a kulcspárt Előfizető kriptográfiai modulban kívánja tárolni, akkor a bejuttatásról neki kell gondoskodnia, beleértve a magánkulcs minden egyéb példányának visszaállíthatatlan módon történő megsemmisítését is.

6.2.7 Magánkulcs kriptográfiai modulban tárolásának módja

A hitelesítő központok magánkulcsai teljes életciklusuk alatt a 6.2.1 fejezetben leírt HSM modulban kerülnek tárolásra. A kulcsok tárolása során Szolgáltató betartja a HSM modul tanúsítási jelentésében foglalt előírásokat.

6.2.8 Magánkulcs aktiválásának módja

A hitelesítő központok magánkulcsainak aktiválását Szolgáltató a HSM modul gyártói dokumentációjában előírtak szerint végzi el.

6.2.9 Magánkulcs aktív állapotának megszüntetési módja

Szolgáltató biztosítja, 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

Szolgáltató a hitelesítő központok magánkulcsát visszaállíthatatlan módon megsemmisíti, amikor használatuk már nem szükséges vagy a kapcsolódó tanúsítvány lejárt vagy visszavonásra került. A magánkulcsot és az aktiválásához szükséges minden adat megsemmisítését olyan módon végzi, hogy annak végrehajtása után a magánkulcs semmilyen része ne legyen kikövetkeztethető 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

A web-szerver azonosításához használt adatot (a nyilvános kulcsot) a tanúsítvány tartalmazza. Szolgáltató minden általa kibocsátott tanúsítványt archivál és az érvényesség lejártától számított

tíz évig, illetve a tanúsítvánnyal kapcsolatban esetlegesen felmerült jogvita jogerős lezárásáig megőriz. Az archiválás biztonsági okokból két példányban (redundáns rendszer alkalmazásával) történik. A megőrzési kötelezettségnek Szolgáltató minősített archiválás szolgáltató igénybe vételével is eleget tehet.

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
"SSL Titkosító Tanúsítványkiadó 2014 - GOV CA"	10 év
OCSP válaszadó	legfeljebb 30 nap
Weboldal-hitelesítő tanúsítvány	legfeljebb 2 év

6.4 Aktivizáló adatok

6.4.1 Aktivizáló adatok előállítása és telepítése

Előfizető az Alany kulcspárjához kapcsolódó aktivizáló adatok előállítását saját maga biztosítja, megfelelő minőségű véletlenszám-generátor segítségével, fizikailag védett környezetben és biztonságos körülmények között.

6.4.2 Aktivizáló adatok védelme

Az aktivizáló adatok védelmét és kizárólagos birtoklását Előfizető illetve az Alany biztosítja.

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 {Sz1} EN 319 401 és {Sz2} EN 319 411-1 szabványoknak a nyilvános kulcsú tanúsítványokat kibocsátó bizalmi szolgáltatás nyújtására vonatkozó, informatikai biztonsági műszaki követelményeiben határozza meg, melyek különösen az alábbiak:

#	hivatkozás	leírás
1.	EN 319 401 7.4 a)	A Szolgáltató rendszerei csak feljogosított személyek számára férhetők hozzá. A szolgáltató belső hálózatát tűzfalakkal kell megvédeni a jogosulatlan hozzáférés ellen, beleértve az előfizetők és harmadik felek hozzáférését is. A tűzfalakon le kell tiltani minden protokollt és

		hozzáférést, amely nem szükséges a működtetéséhez.
2.	EN 319 401 7.4 f)	Az érzékeny adatokat meg kell védeni az ellen, hogy újr felhasznált tároló objektumokon (pl. törölt fájlok) át jogosulatlan személyek számára hozzáférhető váljanak.
3.	EN 319 411-1 6.5.5 a)	Tanúsítvány előállítás során a lokális hálózati komponenseket (pl. router) fizikailag és logikailag biztonságos környezetben kell fenntartani, és ezek konfigurációját a követelményeknek való megfelelés vonatkozásában rendszeres időközönként ellenőrizni kell.
4.	EN 319 411-1 6.5.5 b)	Multi-faktoros azonosítást kell alkalmazni minden olyan személy és folyamat azonosítására, mely tanúsítvány előállítását közvetlenül kiválthatja.
5.	EN 319 411-1 6.5.5 c)	A tanúsítványtárakat kezelő alkalmazásoknak hozzáférés ellenőrzést kell végrehajtaniuk minden esetben, amely tanúsítvány hozzáadását, törlését vagy a kapcsolódó információk megváltoztatását eredményezheti.
6.	EN 319 411-1 6.5.5 d)	A visszavonási státuszt kezelő alkalmazásnak hozzáférés ellenőrzést kell végrehajtaniuk minden esetben, amely a visszavonási státusz információ megváltozását eredményezheti.
7.	EN 319 411-1 6.5.5 e)	A Szolgáltató erőforrásainak folyamatos monitorozását és riasztást kell megvalósítani arra, hogy Szolgáltató képes legyen észlelni a jogosulatlan és/vagy a normálistól eltérő hozzáférési kísérleteket és az ellenintézkedéseket kellő időn belül megtegye.

6.5.2 Informatikai biztonsági értékelés

Szolgáltató az informatikai rendszerek biztonsági értékelését az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény rendelkezései szerint végzi.

6.6 Életciklusra vonatkozó műszaki óvintézkedések

6.6.1 Rendszerfejlesztési óvintézkedések

Szolgáltató gondoskodik 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.

Az IT életciklusra vonatkozó rendszerfejlesztési szabályokat a Szolgáltató belső információbiztonsági szabályzata tartalmazza, amely pontosan meghatározza a tervezés és előkészítés, a projekt és kivitelezés, a működtetés és a menedzselés, valamint a visszacsatolás, illetve visszavonás/rekonstrukció ciklus időszakok feladatait és az alkalmazott módszertanokat. A belső információbiztonsági szabályzat figyelembe veszi az {Sz2} EN 319 411-1 szabvány 6.5.6 fejezetében előírt követelményeket.

6.6.2 Biztonságkezelési óvintézkedések

Szolgáltató olyan eszközöket és eljárásokat alkalmaz, 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 PKI informatikai biztonságpolitikája {D5}, illetve biztonsági szabályzata {D6} tartalmazza.

6.6.3 Életciklus biztonsági óvintézkedések

Szolgáltató az alábbi táblázatban megadott rendszerességgel elvégzi 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.

biztonsági ellenőrzés típusa		végzi	rendszeresség
operatív	IT infrastruktúra	rendszerüzemeltető operátorok	naponta
	szolgáltatás nyújtásához használt alkalmazások és naplók	rendszervizsgálók	naponta
belső ellenőrzés	IT infrastruktúra	biztonsági tisztviselő	évente egyszer
	szolgáltatás nyújtásához használt alkalmazások és naplók	biztonsági tisztviselő	évente egyszer
külső ellenőrzés	IT infrastruktúra	külső auditor	évente egyszer
	szolgáltatás nyújtásához használt alkalmazások és naplók	külső auditor	évente egyszer

6.7 Hálózatbiztonsági óvintézkedések

A hálózati védelmi intézkedéseket a Szolgáltató {D6} biztonsági szabályzatában meghatározott követelményeknek megfelelően valósítja meg, melyek figyelembe veszik az {Sz2} EN 319 411-1 szabvány 6.5.7 fejezetében leírt követelményeket is.

6.8 Időforrások

A Szolgáltatások nyújtásához használt megbízható rendszereket Szolgáltató 24 óránként legalább egyszer, megbízható időforrásokkal (NTP) szinkronizálja.

Szolgáltató speciális, nagy pontosságú időforrás célberendezéseket üzemeltet a megbízható időpont megállapításához, melyek GPS alapúak, és a szükséges időközönként a műholdakon keresztül szinkronizálnak az UTC referencia időforrásokkal, melyek pontossága századmásodpercen belüli.

7 TANÚSÍTVÁNY, CRL ÉS OCSP PROFILOK / CERTIFICATE, CRL, AND OCSP PROFILES

7.1 Tanúsítvány profil

Szolgáltató által kiadott tanúsítványok megfelelnek az {Sz9} RFC 5280, {Sz4} EN 319 412-1, {Sz5} EN 319-412-2, {Sz6} EN 319 412-3, {Sz7} EN 319-412-4, {Sz8} EN 319-412-5 szabványoknak, valamint az {Sz21} BRG ajánlásnak.

Szolgáltató a kiadott tanúsítvány típusát, az {Sz8} EN 319-412-5 szabvány 4.2.3 fejezetének megfelelően, a `QcStatements` / `QcType` mezőben az alábbiak szerint jelöli meg:

tanúsítvány típusa	QcStatements / QcType mező tartalma
weboldal-hitelesítő tanúsítvány	id-etsi-qct-web (0.4.0.1862.1.6.3)

Szolgáltató a tanúsítványok sorozatszámát (`serialNumber`) CSPRNG véletlenszám-generátor kimenetéből legalább 64 bitet tartalmazó, nullánál nagyobb véletlen számként állítja elő.

A tanúsítványprofil részletes leírását a {D8} dokumentum tartalmazza, melyet Szolgáltató igény esetén az Érintett Felek rendelkezésére bocsát.

7.1.1 Verziószám

A tanúsítványok verziószáma: V3.

7.1.2 Tanúsítvány kiterjesztések

A tanúsítványokban alkalmazott kiterjesztések mindenben követik az {Sz9} RFC 5280, {Sz4} EN 319 412-1, {Sz5} EN 319-412-2, {Sz6} EN 319 412-3, {Sz7} EN 319-412-4, {Sz8} EN 319-412-5 szabványok előírásait.

7.1.3 Algoritmus azonosítók

A tanúsítványok aláírásához alkalmazott algoritmus azonosítók az alábbiak:

```
SHA256WithRSAEncryption {iso(1) member-body(2) us(840) rsadsi (113549) pkcs(1) pkcs-1(1) 11}
```

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 rend 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 {Sz9} 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.

7.3 OCSP profil

Szolgáltató által biztosított OCSP szolgáltatás megfelel az {Sz13} RFC 6960 műszaki szabványnak.

7.3.1 Verziószám

Az OCSP válaszok verziószáma: V1.

7.3.2 OCSP kiterjesztések

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

Nonce	az OCSP kérdésben megadott, visszajátszásos támadások megelőzésére szolgáló véletlenszám (csak akkor, ha a kérdés tartalmazta azt)
-------	--

ArchiveCutoff	az időpont, ameddig a Szolgáltató a tanúsítvány lejáratát után is biztosítja a visszavonási státuszt
---------------	--

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

8 MEGFELELŐSÉG VIZSGÁLAT ÉS EGYÉB ÉRTÉKELÉSEK

Jelen bizalmi szolgáltatási szabályzat tartalmazza az összes, a nyilvános körben kibocsátott, nem minősített, weboldal-hitelesítő 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; Part 3: Certificate profiles for certificates issued to legal persons {Sz6}
- EN 319 412-4: Certificate Profiles; Part 4: Certificate profiles for web site certificates {Sz7}
- EN 319 412-5: Certificate Profiles; Part 5: QcStatements {Sz8}

8.1 Vizsgálatok gyakorisága és körülményei

Szolgáltató külső és belső vizsgálatokat végez, illetve végeztet annak érdekében, hogy a Szolgáltatásaival kapcsolatos folyamatai, eszközei, személyzete és környezete mindenkor megfeleljenek a vonatkozó jogszabályi és szabványi követelményeknek. A Szolgáltató érintett szervezetei és munkatársai kötelesek együttműködni a Szolgáltató által kijelölt auditorral, és biztosítani az ellenőrzéshez szükséges feltételeket.

Szabályzatainak megfelelőségét Szolgáltató saját szervezete részéről a Hitelesítési Rend és Szabályozás Csoport vizsgálja meg. A Szolgáltatások megfelelőségének vizsgálatára Szolgáltató saját belső ellenőrzéseket hajt végre.

A Szolgáltató nyilvános szabályzatait a Bizalmi Felügyelet is megvizsgálja a nyilvántartásba vételi eljárása során, valamint a szabályzatok módosításakor, és megfelelőség esetén közzé teszi a kötelezően benyújtandó szabályzatokat. A Bizalmi Felügyelet rendszeres időközönként átfogó helyszíni ellenőrzés keretében ellenőrizheti Szolgáltató tevékenységét.

Szolgáltató rendelkezik minőségbiztosítási rendszerrel és információbiztonsági irányítási rendszerrel, melyek megfelelő működését külső független rendszervizsgáló ellenőrzési tevékenysége biztosítja.

Szolgáltató a külső, illetve a saját ellenőrző szervezet által végzett belső vizsgálatokat a {D6} PKI szolgáltatások biztonsági szabályzatában megjelölt rendszerességgel - évente legalább egyszer biztosítja.

8.2 Auditor azonosítása és képesítése

A külső rendszervizsgáló által végzett auditokat Szolgáltató olyan szakértővel vagy szakértői szolgáltatásokat nyújtó szervezettel végezteti el, 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, annak munkatársai, valamint a külső rendszervizsgáló teljes mértékben függetlenek Szolgáltatótól.

8.4 Audit során vizsgált területek

Az audit az alábbi területeket fedi le:

- 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 készít. A hiányosságokat késlekedés nélkül orvosolja, az intézkedéseket dokumentálja és ellenőrzi.

A Bizalmi Felügyelet által végzett helyszíni 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.

Web-trust audit esetén az audit riportot vagy annak kivonatát Szolgáltató a honlapján nyilvánosságra hozza.

9 EGYÉB ÜZLETI ÉS JOGI KÉRDÉSEK

9.1 *Díjak*

A szolgáltatási díjakat Szolgáltató a Szolgáltatások internetes honlapján teheti közzé, vagy ártájékoztatót küldhet az érdeklődők számára. Szolgáltató jogosult a díjakat egyoldalúan meghatározni, módosítani.

Az Előfizetőre vonatkozó szolgáltatási díjak a Szolgáltatási Szerződésben kerülnek rögzítésre.

9.1.1 **Tanúsítvány kibocsátás díja**

Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványokért egyszeri vagy éves díjat számít fel Előfizető felé, ami tartalmazza:

- a tanúsítványok kibocsátásának díját;
- a tanúsítványtárban történő közzététel díját (ha a tanúsítvány közzétételéhez Előfizető hozzájárult)
- a tanúsítvány visszavonásának díját (amennyiben ilyen tevékenységre sor kerül)
- a tanúsítványok lejárat után archiválásának díját.

9.1.2 **Tanúsítványhozzáférés díja**

Szolgáltató nem számít fel díjat a szolgáltatói, valamint a nyilvános tanúsítványtárban közzétett előfizetői tanúsítványok eléréséért.

9.1.3 **Visszavonási és állapot információ hozzáférés díja**

Szolgáltató nem számít fel díjat a tanúsítványok visszavonási állapotára vonatkozó státusz információk (CRL és OCSP) szolgáltatásáért.

9.1.4 **Egyéb szolgáltatások díja**

Nincs kikötés.

9.1.5 **Visszatérítési szabályzat**

Előfizető a számára kibocsátott tanúsítvány díjának visszakérésére a következő esetekben jogosult:

- a kibocsátott tanúsítvány valamely adata Szolgáltató hibájából nem megfelelő;
- a kibocsátott tanúsítvány, a magánkulcs és aktivizáló adat nem összetartozó;
- a kiadott, magánkulcsot tároló PKCS#12 formátumnak megfelelő kulcstároló és aktivizáló kód nem összetartozó;
- Előfizető tanúsítványának kezelésekor Szolgáltató bizonyítottan nem tartja be valamely kötelezettségét.

A visszatérítésre vonatkozó igényt Előfizetőnek a tanúsítvány kibocsátását követő 30 naptári napon belül írásban kell az Ügyfélkapcsolati Irodának bejelentenie Szolgáltató részére. Az igényt Szolgáltató köteles 15 naptári napon belül elbírálni.

A visszatérítési igény pozitív elbírálása esetén a Szolgáltató a tanúsítványt visszavonja, és:

- vagy új tanúsítványt bocsát ki Előfizető számára,
- vagy a díjat 20 naptári napon belül Előfizető által megadott bankszámla számra visszautalja.

A tanúsítvány kibocsátását követő 30 naptári napon túl az Előfizető kizárólag csak a Szolgáltató bizonyított szerződés- vagy kötelezettségszegése esetén jogosult a díj visszatérítésére.

Szolgáltató az egyéb tevékenységeiért számlázott díjak esetén díjvisszafizetésre nem köteles.

9.2 Anyagi felelősség

A Szolgáltató anyagi felelősségének mértékéről, illetve annak korlátairól a {D1} Általános Szerződési Feltételek rendelkezik.

9.2.1 Biztosítási fedezet

A Szolgáltató rendelkezik olyan felelősségbiztosítással, mely egyaránt kiterjed a tanúsítvánnyal kapcsolatban a szerződésen kívül okozott károkra és szerződésszegéssel okozott károkra, és amely fedezetet biztosít az összes károsultnak okozott kárra, a felelősségbiztosításban megjelölt limit mértékéig, a {D1} Általános Szerződési Feltételekben rögzítettek szerint.

A felelősségbiztosítás ezen felül kiterjed az alábbiakra is:

- az E-ügyintézési tv. 88 §-ban foglalt kötelezettsége nem teljesítése miatt a Bizalmi Felügyeletnél felmerült, az E-ügyintézési tv. 89. §-a szerint költségekre;
- a {J1} eIDAS 17. cikk (4) bekezdés c) pontja alapján a Bizalmi Felügyelet által felkért megfelelésértékelő szervezet eljárásainak költségeire, ha ezt a Bizalmi Felügyelet eljárási költségként érvényesíti.

A biztosítási szerződésben szereplő felelősségvállalási érték 3.000.000 Ft, vagy ennél esetenként magasabb összeg.

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

Szolgáltató minden olyan adatot és információt bizalmasnak tekint, melyek nem kerültek felsorolásra a 9.3.2 fejezetben.

9.3.2 Nem bizalmasnak tekintett információk köre

Nem bizalmasnak tekintett információk az alábbiak:

- szolgáltatói tanúsítványok és az azokban foglalt adatok;

- Előfizető hozzájárulása esetén a tanúsítvány és a tanúsítványba foglalt adatok;
- a tanúsítványokhoz kapcsolódó visszavonási információk;
- a Szolgáltató internetes honlapján közzétett nyilvános információk, szabályzatok és egyéb dokumentumok;
- az olyan adatok, melyek nyilvános adatforrásból elérhetők.

9.3.3 Bizalmas információk védelmének felelőssége

Szolgáltató a bizalmas információkhoz való hozzáférést csak az arra feljogosított személyek és szervezetek számára teszi lehetővé. A bizalmas információk védelmét a személyzet megfelelő képzésével, továbbá a munkavállalókkal, szerződéses partnerekkel megkötött szerződésekkel juttatja érvényre.

9.4 Személyes adatok védelme

9.4.1 Adatvédelmi terv

Szolgáltató rendelkezik mind társasági szintű adatvédelmi szabályzattal ({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.

9.4.2 Bizalmasként kezelendő személyes adatok

Szolgáltató csak Előfizetőtől és annak kapcsolattartójától közvetlenül, azok kifejezett írásos hozzájárulásával gyűjt személyes adatot és csak olyan mértékben, ami a tanúsítvány kiállításához, a tájékoztatáshoz, a személyazonosság megállapításához szükséges.

Szolgáltató bizalmasként kezelendő személyes adatnak tekinti Előfizető Kapcsolattartójának személyes adatait.

9.4.3 Bizalmasként nem kezelendő személyes adatok

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

Szolgáltató felelős a személyes adatok védelméért.

9.4.5 Hozzájárulás a személyes adatok felhasználásához

Előfizető Kapcsolattartójának 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.

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.

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.

9.4.7 Egyéb, felfedést eredményező körülmények

Szolgáltató a szolgáltatási tevékenység, illetve a Szolgáltatások nyújtásának megszüntetése esetén Előfizetők 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, 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 bizalmi szolgáltatási rendben és jelen 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 végeznék.

Szolgáltató a vele szerződéses jogviszonyban nem álló harmadik személlyel szemben a {J5} Polgári Törvénykönyv 6:519. §-a szerint, a vele szerződéses jogviszonyban álló Előfizetővel szemben a szerződésszegésért való felelősség ({J5} Polgári Törvénykönyv 6:142. §) szabályai szerint felelős a tanúsítvánnyal okozott kárért, ha megszegte a bizalmi szolgáltatási rendben és a jelen szolgáltatási szabályzatban, valamint az Előfizetővel megkötött Szolgáltatási Szerződésben előírtakat, vagy az esemény időpontjában hatályos jogszabály szerinti, rá vonatkozó kötelezettségeket. E kötelezettségek megtartását kétség esetén Szolgáltatónak kell bizonyítania.

Szolgáltató sajátjaként felel az egyéb alvállalkozók által a Szolgáltatások nyújtása során okozott kárért.

Szolgáltató a felelősségi körén belül keletkezett, bizonyított károkért az Előfizetővel megkötött Szolgáltatási Szerződésben és a 9.8 fejezetben foglalt korlátozásokkal kártérítést fizet.

Szolgáltató nem felel:

- az Alanyok magánkulccsal kapcsolatos tevékenységéért;
- az Érintett felek tanúsítvány ellenőrzési és felhasználási tevékenységeiért;
- az Érintett Felek vagy mások által kibocsátott szabályzatokért.

Szolgáltató kötelezettsége

Szolgáltató azzal, hogy kibocsát egy előfizetői tanúsítványt – mely jelen szolgáltatás szabályzat hatálya alatt került kiadásra – arra vállal kötelezettséget, hogy a Szolgáltatások nyújtása során ő maga és a Szolgáltatások nyújtásában közreműködő egyéb alvállalkozói a jelen szabályzatban foglaltakat maradéktalanul betartják. Szolgáltató megteszi a szükséges és tőle telhető intézkedéseket ahhoz, hogy az Előfizetők és Alanyok is jelen szabályzat előírásainak megfelelően járjanak el.

9.6.2 A regisztrációs szervezet felelőssége és helytállása

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

Szolgáltató felelőssége a tanúsítvány kiadása során:

- Előfizető teljes körű és közérthető tájékoztatása a 4.1.2 fejezet 1) pontjában meghatározottokról;
- a tanúsítvány alanyának azonosítása:
 - a szervezeti azonosság hitelesítése a 3.2.2 fejezetben leírt eljárással;
 - a tanúsítványban feltüntetésre kerülő minden egyes domain névre a jogosultság ellenőrzése a 3.1.2.2 fejezetben leírt eljárással;
- Előfizető Kapcsolattartója személyének azonosítása és eljárási jogosultságának megállapítása;
- a tanúsítvány alanyának megkülönböztető nevébe (Subject) 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 Előfizető által biztosított kulcspárhoz.

9.6.3 Előfizető felelőssége és helytállása

Előfizető jogai

Előfizető jogosult:

- a Szolgáltatások igénybe vételére a jelen 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 visszavonását 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 az előfizetői kulcspárok előállítását, tanúsítványok igénylését és alkalmazását. Az Előfizető kötelezettségeit a jelen szolgáltatási szabályzat, a Szolgáltatási Szerződés és a {D1} Általános Szerződési Feltételek tartalmazzák.

Az Alany jogai

Az Alany jogosult:

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

Az Alany egyes jogait – tekintettel a weboldal hitelesítő tanúsítványra – értelemszerűen Előfizető vagy kapcsolattartója gyakorolhatja

Az Alany felelőssége

Az Alany felelős:

- a regisztráció során megadott adatainak valóságáért, pontosságáért és érvényességéért;
- a tanúsítványba foglalt adatok ellenőrzéséért;
- az adataiban bekövetkezett változás haladéktalan bejelentéséért;
- 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 felelőssége – tekintettel a weboldal hitelesítő tanúsítványra – értelemszerűen Előfizetőre vagy kapcsolattartójára vonatkozik.

Az Alany kötelezettségei

Az Alany köteles:

- a Szolgáltatások használata előtt megismerni a jelen 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 visszavonását kezdeményezni és beszüntetni a tanúsítvány használatát;
- biztosítani, hogy a Szolgáltatás igénybe vételéhez szükséges adatokhoz és eszközökhöz (különösen az aktivizáló adatokhoz) illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- haladéktalanul kezdeményezni a tanúsítvány visszavonását, amennyiben a tanúsítványhoz kapcsolódó magánkulcs 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 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 annak felhasználásával kapcsolatban jogvita indul.

Az Alany kötelezettségei – tekintettel a weboldal hitelesítő tanúsítványra – értelemszerűen Előfizetőre vagy kapcsolattartójára vonatkoznak.

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.

Szolgáltató kizárja a felelősségét (9.8 fejezet), amennyiben az Érintett Fél a tanúsítvány vagy az azon alapuló web-szerver azonosság elfogadásakor nem körültekintően, vagy nem a tőle elvárható gondossággal jár el.

9.6.5 Egyéb felek felelőssége és helytállása

Nincs kikötés.

9.7 Helytállás érvénytelenségi köre

Szolgáltató kizárja felelősségét, amennyiben:

- az Érintett Fél nem körültekintően jár el a tanúsítványok ellenőrzése és felhasználásra során, azaz nem jelen szolgáltatási szabályzatnak vagy a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el;
- az Érintett Felek vagy mások által kibocsátott szabályzatok nem felelnek meg jelen szabályzatnak;
- az Internet, vagy annak egy részének működési hibájából fakadóan tájékoztatási vagy egyéb kommunikációs kötelezettségeit nem tudja ellátni;
- az Előfizető Kapcsolattartója által megadott értesítési email cím időközben megváltozott vagy megszűnt, és ebből fakadóan Szolgáltató nem tudja őket értesíteni;
- az Előfizető nem tesz eleget a szolgáltatási szabályzatban előírt kötelezettségeinek;
- az Alany nem tesz eleget a szolgáltatási szabályzatban előírt kötelezettségeinek;
- a károkozás a Bizalmi Felügyelet Szolgáltatónak kiadott, hatályos határozatában közölt kriptográfiai algoritmusok hibájából, illetve gyengeségeiből ered.

9.8 Felelősség korlátozása

Szolgáltató korlátozza a kártérítési felelősségét:

- összességében az összes tanúsítvánnyal és káreseménnyel kapcsolatban.

Szolgáltató nem felelős az olyan károkért, melyek abból adódnak, hogy az Érintett Fél a tanúsítványok ellenőrzése és felhasználása során nem a hatályos jogszabályok és a mérvadó műszaki szabványok szerint járt el, illetve nem tanúsította a tőle elvárható gondosságot, illetve magatartást.

A Szolgáltató pénzügyi felelősségének korlátját a Szolgáltatási Szerződés, illetve a {D1} Általános Szerződési Feltételek határozza meg. Ha egy biztosítási eseménnyel kapcsolatban több jogosult megalapozott kártérítési igénye meghaladja ezt az összeget, akkor az egyes kártérítési igények megtérítése az összes kártérítési igénynek a megadott összeghez viszonyított arányában történik.

9.9 Kártérítések

A kártérítésekről a jelen szabályzat 9.8 fejezetében leírtakon túl a Szolgáltatási Szerződés és a {D1} Általános Szerződési Feltételek rendelkeznek.

9.10 Hatályosság és megszűnés

9.10.1 Hatályosság

Időbeli hatály

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

Tárgyi hatály

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

Személyi hatály

A szolgáltatási szabályzat személyi hatálya kiterjed Szolgáltatónak a Szolgáltatások nyújtásában közreműködő munkatársaira, továbbá az Előfizető kapcsolattartójaként kijelölt személyekre, és Előfizető szervezetén belül az egyes tanúsítványok felhasználásáért felelős személyekre.

9.10.2 Megszűnés

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

9.10.3 Megszűnés után is hatályban maradó rendelkezések

A megszűnés után is hatályban maradó rendelkezéseket – amennyiben ilyenek vannak – a {D1} Általános Szerződési Feltételek és a Szolgáltatási Szerződés tartalmazza.

9.11 Egyéni hirdetések és kommunikáció a résztvevőkkel

Azokban az esetekben, melyekre jelen szolgáltatási szabályzat nem rendelkezik a felek közötti értesítésről, illetve annak joghatást kiváltó módjáról, a Szolgáltató értesítése írásban vagy emailben, Előfizető Kapcsolattartója saját kezű vagy elektronikus aláírásával hitelesítve az Ügyfélkapcsolati Iroda elérhetőségein történik. Az elektronikus értesítés csak a Szolgáltató általi visszaigazolást követően tekinthető kézbesítettnek. Szolgáltató a megkeresésekre 30 napon belül válaszol elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott válasz üzenetben.

9.12 Módosítások

9.12.1 Módosítás eljárása

A szolgáltatási szabályzat módosítása az 0 és 1.5.4 fejezetekben leírt szabályok szerint történik. A szolgáltatási szabályzat módosulását a verziószám megfelelő változása jelzi.

9.12.2 Értesítés módszere és időtartama

A Szolgáltatások jelentős vagy lényeges változása esetén Szolgáltató internetes honlapján közleményt tesz közzé és emellett emailben tájékoztatást küldhet Előfizetőknek, a hatályba lépést megelőzően kellő időben ahhoz, hogy az érintett a felek a változásokra felkészülhessenek.

9.12.3 OID megváltozását előidéző körülmények

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

9.13 Vitás kérdések rendezése

Bármely vitás kérdés felmerülése előtt az Előfizetőnek kötelessége a Szolgáltató haladéktalan értesítése és teljes körű tájékoztatása a kérdés minden vonatkozását illetően, a vita jogi útra terelése előtt.

Panaszt írásban vagy személyesen, az Ügyfélkapcsolati Iroda elérhetőségein lehet előterjeszteni. A panaszt a Szolgáltató az előterjesztéstől számított 30 napon belül kivizsgálja és ennek eredményéről a panaszost írásban tájékoztatja.

A jogviták esetén követendő eljárást a {D1} Általános Szerződési Feltételek tartalmazza.

Bármely vitás kérdés felmerülése esetén Előfizető jogosult az esetleges bírósági eljárást megelőzően békéltető testülethez fordulni, amennyiben jogszabályok szerinti fogyasztónak minősül. Az illetékes békéltető testület megnevezését és elérhetőségeit jelen szabályzat 1.5.2 fejezete tartalmazza.

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 szolgáltatási szabályzat 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 szolgáltatási szabályzat más rendelkezésének megsértése esetén is lemondana a kártérítési igény érvényesítéséről.

9.16.5 Force Majeure (Vis maior)

Vis maior: Az olyan – a Szolgáltató akaratától, cselekedeteitől és személyétől függetlenül bekövetkező és érdekkörén kívül eső elháríthatatlan – esemény (pl. sztrájk, háború, polgári felkelés, természeti katasztrófa, a Felek bármelyikének partnerénél felmerülő elháríthatatlan fizikai vagy jogi akadály vagy más elháríthatatlan szükséghelyzet) minősül vis maiornak, amely megakadályozza vagy lehetetlenné teszi a jelen szolgáltatási szabályzatban foglalt követelmény teljesítését, feltéve, hogy ezen körülmények a jelen szolgáltatási szabályzat hatálybalépését követően keletkeznek, illetőleg azt megelőzően következtek be, ám a jelen szolgáltatási szabályzat teljesítésére kiható következményeik az említett időpontban még nem voltak előre láthatóak.

Szolgáltató nem felelős a vis maior esetekből fakadó károkért.

9.17 Egyéb rendelkezések

Szolgáltató a Szolgáltatásokat és a Szolgáltatások során alkalmazott végfelhasználói termékeket hozzáférhetővé teszi a fogyatékossgal élő személyek számára, amennyiben az lehetséges.