



Hitelesítési Rend
titkosító és autentikációs tanúsítványokhoz
(HR-TET)

Verziószám: 1.8
OID: 0.2.216.1.200.1100.100.42.3.5.22
Hatályba lépés dátuma: 2026. 10.15.
Dokumentum besorolása: NYILVÁNOS

Jóváhagyó	Adorján István
Adorján István Digitálisan aláírta: Adorján István Dátum: 2026.09.10 21:00:24 +02'00'	

Változáskövetés

verzió	dátum	a változás leírása	készítette	ellenőrizte	jóváhagyta
1.0	2013.08.01.	Első változat	Kővári Ferenc Joláthy Dániel	Kővári Ferenc	Ferencz Attila
1.1	2014.03.17.	CAB BR követelmények szerint módosított változat	Kővári Ferenc Joláthy Dániel	Kővári Ferenc	Ferencz Attila
1.2	2014.05.14.	Jogi hivatkozásokkal és pontosításokkal módosított változat	Kővári Ferenc	dr. Sandl Judit	Ferencz Attila
1.3	2016.08.01	- RFC 3647 szerint átdolgozás - SSL szerver tanúsítványok kivezetése - OID változás: 0.2.216.1.200.1100.100.42.3.5.9 → 0.2.216.1.200.1100.100.42.3.5.22	Polysys Kft.	Kővári Ferenc	Ferencz Attila
1.4	2022.09.23.	- új algoritmuskészletek bevezetésével kapcsolatos módosítások - egyéb pontosítások	Kővári-Szabó Zoltán	Nagy Benjámin Melo Sándor	Adorján István
1.5	2023.09.21.	- tanúsítványok érvényességi idejével kapcsolatos pontosítás - egyéb pontosítások	Kővári-Szabó Zoltán	Nagy Benjámin	Adorján István
1.6	2024.09.01.	- általános felülvizsgálat - változó jogszabályi környezet (E-ügyintézés tv., DÁP tv.) okán történő módosítás - OID kepes megváltozott szabályainak átvezetése	Nagy Benjámin	Kővári-Szabó Zoltán	Adorján István
1.7	2025.11.14.	- ÁSZF alapú szerződéskötés - általános felülvizsgálat	Buczynskiné dr. Szabó Zsuzsanna	Kővári-Szabó Zoltán	Adorján István
1.8	2026.10.15.	- Tranzakciós limit kivezetése és e szerinti felülvizsgálat - akadálymentes sablon bevezetése	Nagy Benjámin	Kővári-Szabó Zoltán Buczynskiné dr. Szabó Zsuzsanna	Adorján István

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS.....	11
1.1.	Áttekintés.....	11
1.2.	Dokumentum neve és azonosítása.....	11
1.2.1.	Hitelesítési rendek.....	12
1.3.	PKI közösség.....	12
1.3.1.	Hitelesítő szervezet.....	12
1.3.2.	Regisztrációs szervezet.....	12
1.3.3.	Előfizetők és Alanyok.....	12
1.3.4.	Érintett felek.....	13
1.3.5.	Egyéb felek.....	13
1.4.	A tanúsítvány alkalmazhatósága.....	13
1.4.1.	Teszt tanúsítványok.....	13
1.4.2.	Engedélyezett tanúsítvány használat.....	14
1.4.3.	Tiltott tanúsítvány használat.....	14
1.5.	Szabályzat adminisztráció.....	14
1.5.1.	Szabályzatot karbantartó szervezet.....	14
1.5.2.	Kapcsolat.....	14
1.5.3.	Szabályzat alkalmasságának meghatározása.....	15
1.5.4.	Szabályzat jóváhagyásának eljárása.....	15
1.6.	Fogalmak, rövidítések és hivatkozások.....	15
1.6.1.	Fogalmak.....	15
1.6.2.	Rövidítések.....	15
1.6.3.	Hivatkozások.....	16
2.	KÖZZÉTÉTEL ÉS TANÚSÍTVÁNYTÁR.....	17
2.1.	Tanúsítványtár.....	17
2.2.	A szolgáltatói információ közzététele.....	17
2.3.	A közzététel gyakorisága.....	17
2.4.	Hozzáférés-ellenőrzések.....	18
3.	AZONOSÍTÁS ÉS HITELESÍTÉS.....	19
3.1.	Elnevezések.....	19
3.1.1.	Név típusok.....	19
3.1.2.	Nevek jelentése.....	19
3.1.3.	Előfizetők névtelensége és álnév használata.....	19
3.1.4.	Különböző név formák megjelenítési szabályai.....	19
3.1.5.	A nevek egyedisége.....	19

3.1.6.	Márkanevek elismerése, hitelesítése és szerepe	19
3.2.	Kezdeti azonosítás	20
3.2.1.	A magánkulcs birtoklása	20
3.2.2.	A szervezeti azonosság hitelesítése	20
3.2.3.	A személyazonosság hitelesítése	20
3.2.4.	Előfizető nem ellenőrzött adatai.....	20
3.2.5.	Jogosultság ellenőrzése	20
3.2.6.	Együttműködési kritériumok	20
3.3.	Azonosítás és hitelesítés kulcscsere esetén	21
3.3.1.	Azonosítás és hitelesítés érvényes tanúsítvány esetén	21
3.3.2.	Azonosítás és hitelesítés érvénytelen tanúsítvány esetén	21
3.4.	Azonosítás és hitelesítés visszavonási vagy felfüggesztési kérelem esetén	21
4.	A TANÚSÍTVÁNYOK ÉLETCIKLUSA	21
4.1.	Tanúsítványigénylés	21
4.1.1.	Ki nyújthat be tanúsítvány igénylést	21
4.1.2.	Igénylési folyamat és felelősségek	21
4.2.	Tanúsítványigénylés feldolgozása	22
4.2.1.	Azonosítási és hitelesítési műveletek	22
4.2.2.	Tanúsítványigénylés elfogadása vagy visszautasítása	22
4.2.3.	Tanúsítványigénylés feldolgozás időtartama	22
4.3.	Tanúsítvány kibocsátás.....	22
4.3.1.	Tanúsítványkibocsátás során a Szolgáltató által végzett műveletek	22
4.3.2.	Előfizető értesítése a tanúsítvány kibocsátásáról	22
4.4.	Tanúsítvány-elfogadás.....	22
4.4.1.	Tanúsítvány Előfizető általi elfogadása.....	22
4.5.	További felek értesítése a tanúsítvány kibocsátásáról	23
4.6.	A kulcspár és a tanúsítvány használata	23
4.6.1.	Az Előfizető magánkulcs- és tanúsítvány használata	23
4.6.2.	Az Érintett felek nyilvános kulcs- és tanúsítvány használata	23
4.7.	Tanúsítványok megújítása	23
4.7.1.	Tanúsítvány megújítás körülményei	23
4.7.2.	Ki kérelmezhet tanúsítvány megújítást	24
4.7.3.	Tanúsítvány megújítási kérelmek feldolgozása	24
4.7.4.	Az Előfizető értesítése a megújított tanúsítvány kibocsátásáról.....	24
4.7.5.	Tanúsítvány Előfizető általi elfogadása.....	24
4.7.6.	Megújított tanúsítvány közzététele	24
4.7.7.	További felek értesítése tanúsítvány megújításról	24

4.8.	Kulcscsere.....	24
4.8.1.	Kulcscsere körülményei.....	24
4.8.2.	Ki kérelmezhet kulcscserét.....	24
4.8.3.	Kulcscsere kérelmek feldolgozása	24
4.8.4.	Előfizető értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról	24
4.8.5.	Új tanúsítvány Előfizető általi elfogadása	24
4.8.6.	Új tanúsítvány közzététele	25
4.8.7.	További felek értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról.....	25
4.9.	Tanúsítvány-módosítás	25
4.9.1.	Tanúsítvány-módosítás körülményei.....	25
4.9.2.	Ki kérelmezhet tanúsítvány-módosítást.....	25
4.9.3.	Tanúsítvány-módosítási kérelmek feldolgozása	25
4.9.4.	Előfizető értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról	25
4.9.5.	Módosított tanúsítvány Előfizető általi elfogadása.....	25
4.9.6.	Módosított tanúsítvány közzététele	25
4.9.7.	További felek értesítése a módosított tanúsítvány kibocsátásáról.....	25
4.10.	Tanúsítvány visszavonás és felfüggesztése	25
4.10.1.	Visszavonás körülményei.....	26
4.10.2.	Ki kezdeményezheti a visszavonást.....	26
4.10.3.	Visszavonási kérelemre vonatkozó eljárás.....	26
4.10.4.	Kivárási idő visszavonási kérelem esetén.....	26
4.10.5.	Visszavonási kérelem feldolgozásának időbelisége.....	26
4.10.6.	Visszavonás ellenőrzésének ajánlása az Érintett felek számára	26
4.10.7.	CRL kibocsátási gyakoriság.....	26
4.10.8.	CRL előállítása és közzététele között leghosszabb idő.....	27
4.10.9.	OCSP szolgáltatás biztosítása.....	27
4.10.10.	OCSP alapú visszavonás ellenőrzés követelményei.....	27
4.10.11.	Visszavonási állapot közlés más formái	27
4.10.12.	Különleges követelmények a kulcs kompromittálódása esetére	27
4.10.13.	Felfüggesztés körülményei	27
4.10.14.	4.9.14 Ki kérelmezhet felfüggesztést	27
4.10.15.	Felfüggesztésre vonatkozó eljárás	27
4.10.16.	A felfüggesztés megengedett időtartama	28
4.11.	Visszavonási állapot szolgáltatások	28
4.12.	Az előfizetés vége	29
4.13.	Kulcsletét és visszaállítás.....	29
4.13.1.	Kulcsletét és visszaállítás szabályai	29

4.13.2.	Rejtjelező kulcs tárolásának és visszaállításának rendje és szabályai.....	29
5.	FIZIKAI, ELJÁRÁSBELI ÉS SZEMÉLYZETI BIZTONSÁGI ÓVINTÉZKEDÉSEK	30
5.1.	Fizikai óvintézkedések	30
5.1.1.	Telephely elhelyezése és szerkezeti felépítése	30
5.1.2.	Fizikai hozzáférés	30
5.1.3.	Áramellátás és légkondicionálás	30
5.1.4.	Beázás és elárasztás veszélyeztetettség.....	31
5.1.5.	Tűz megelőzés és tűzvédelem	31
5.1.6.	Adathordozók tárolása	31
5.1.7.	Selejt kezelése és megsemmisítése	31
5.1.8.	Fizikailag elkülönítetten őrzött mentési példányok	31
5.2.	Eljárásbeli előírások	31
5.2.1.	Bizalmi munkakörök	31
5.2.2.	Az egyes feladatokhoz szükséges személyzeti létszámok	32
5.2.3.	Bizalmi munkakörökben elvárt azonosítás és hitelesítés	32
5.2.4.	Egymást kizáró munkakörök	32
5.3.	Személyzetre vonatkozó előírások	32
5.3.1.	Képzettségre, gyakorlatra és biztonsági ellenőrzésre vonatkozó követelmények	32
5.3.2.	Biztonsági háttér ellenőrzés eljárásai	32
5.3.3.	Képzési követelmények	33
5.3.4.	Továbbképzési gyakoriságok és követelmények	33
5.3.5.	Munkabeosztás körforgásának gyakorisága és sorrendje	33
5.3.6.	Felhatalmazás nélküli tevékenységek büntető következményei	33
5.3.7.	Szerződéses munkavállalókra vonatkozó követelmények.....	33
5.3.8.	A személyzet számára biztosított dokumentációk.....	33
5.4.	A biztonsági naplózás folyamatai.....	34
5.4.1.	Naplózott esemény típusok	34
5.4.2.	Naplóállomány feldolgozásának gyakorisága.....	34
5.4.3.	Naplóállomány megőrzési időtartama	34
5.4.4.	Naplóállomány védelme.....	34
5.4.5.	Naplóállomány mentési folyamatai	34
5.4.6.	Naplózás gyűjtési rendszere.....	34
5.4.7.	Rendellenes eseményeket kiváltó alanyok értesítése	34
5.4.8.	Sebezhetőség értékelések.....	34
5.5.	Adatok archiválása.....	35
5.5.1.	A tárolt adatok típusai	35
5.5.2.	Archívum megőrzési időtartama.....	35

5.5.3.	Archívum védelme	35
5.5.4.	Archívum mentési eljárásai	35
5.5.5.	Az adatok időbélyegzésére vonatkozó követelmények	35
5.5.6.	Archívum gyűjtési rendszere	36
5.5.7.	Archívum hozzáférés és ellenőrzés eljárásai	36
5.6.	Kulcs átállítás	36
5.7.	Helyreállítás rendkívüli üzemi helyzetek esetén	36
5.7.1.	Rendkívüli események és kompromittálódás kezelésének eljárásai	36
5.7.2.	Sérült számítási erőforrások, szoftverek és/vagy adatok	37
5.7.3.	Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén követendő eljárás	37
5.7.4.	Üzletmenet folytonosság helyreállítás katasztrófát követően	37
5.8.	A szolgáltatási tevékenység megszüntetése	37
6.	MŰSZAKI BIZTONSÁGI ÓVINTÉZKEDÉSEK / TECHNICAL SECURITY CONTROLS	37
6.1.	Kulcspár előállítás és telepítés	37
6.1.1.	Kulcspár előállítás	37
6.1.2.	Magánkulcs eljuttatása a tulajdonoshoz	38
6.1.3.	Nyilvános kulcs eljuttatása a tanúsítvány kibocsátóhoz	38
6.1.4.	A szolgáltatói nyilvános kulcs közzététele	38
6.1.5.	Kulcs méretek	38
6.1.6.	A nyilvános kulcs paraméterek előállítása és megfelelőségének ellenőrzése	38
6.1.7.	A kulcs használat célja (X.509 v3 kulcs használati mezőnek megfelelően)	39
6.2.	Magánkulcs védelme és kriptográfiai modul műszaki szabályozások	39
6.2.1.	Kriptográfiai modul szabványok és műszaki szabályozások	39
6.2.2.	Több szereplős ("n-ből m") ellenőrzés	39
6.2.3.	Magánkulcs letét	39
6.2.4.	Magánkulcs visszaállítása	39
6.2.5.	Magánkulcs mentése	39
6.2.6.	Magánkulcs bejuttatása a kriptográfiai modulba	40
6.2.7.	Magánkulcs kriptográfiai modulban történő tárolásának módja	40
6.2.8.	Magánkulcs aktiválásának módja	40
6.2.9.	Magánkulcs aktív állapotának megszüntetési módja	40
6.2.10.	Magánkulcs megsemmisítésének módja	40
6.2.11.	Kriptográfiai modul értékelése	40
6.3.	Kulcspár gondozás egyéb szempontjai	40
6.3.1.	Nyilvános kulcs archiválása	40
6.3.2.	Tanúsítvány érvényességi időszaka és kulcspár felhasználás időtartama	41
6.4.	Aktivizáló adatok	41

6.4.1.	Aktivizáló adatok előállítása és telepítése	41
6.4.2.	Aktivizáló adatok védelme	41
6.4.3.	Aktivizáló adatok egyéb szempontjai.....	41
6.5.	Informatikai biztonsági óvintézkedések	41
6.5.1.	Informatikai biztonsági műszaki követelmények meghatározása.....	41
6.5.2.	Informatikai biztonsági értékelés.....	41
6.6.	Életciklusra vonatkozó műszaki óvintézkedések.....	42
6.6.1.	Rendszerfejlesztési óvintézkedések.....	42
6.6.2.	Biztonságkezelési óvintézkedések	42
6.6.3.	Életciklus biztonsági óvintézkedések	42
6.7.	Hálózatbiztonsági óvintézkedések.....	42
6.8.	Időforrások.....	42
7.	TANÚSÍTVÁNY, CRL ÉS OCSP PROFILOK.....	43
7.1.	Tanúsítvány profil	43
7.1.1.	Verziószám	43
7.1.2.	Tanúsítvány kiterjesztések	43
7.1.3.	Algoritmus azonosítók	43
7.1.4.	Név formák.....	43
7.1.5.	Név megszorítások.....	43
7.1.6.	Hitelesítési end objektumazonosító	43
7.1.7.	Szabályzati megszorítások kiterjesztés használata	43
7.1.8.	Szabályzat minősítők szintaktikája és szemantikája.....	43
7.1.9.	A kritikus hitelesítési rendek (Certificate Policies) kiterjesztés feldolgozása.....	43
7.2.	CRL profil	44
7.2.1.	Verziószám	44
7.2.2.	CRL és CRL bejegyzés kiterjesztések	44
7.3.	OCSP profil	44
7.3.1.	7.3.1 Verziószám	44
7.3.2.	7.3.2 OCSP kiterjesztések	44
8.	MEGFELELŐSÉG VIZSGÁLAT ÉS EGYÉB ÉRTÉKELÉSEK	44
8.1.	Vizsgálatok gyakorisága és körülményei	45
8.2.	Auditor azonosítása és képesítése.....	45
8.3.	Auditor függetlensége	45
8.4.	Audit során vizsgált területek	45
8.5.	Hiányosságok esetén végrehajtandó tevékenységek	45
8.6.	Eredmény kommunikációja.....	46
9.	EGYÉB ÜZLETI ÉS JOGI KÉRDÉSEK.....	47

9.1.	Díjak	47
9.2.	Anyagi felelősség	47
9.2.1.	Biztosítási fedezet	47
9.2.2.	További követelmények	47
9.2.3.	Felelősségbiztosítás vagy garancia végfelhasználók számára	47
9.3.	Üzleti információk bizalmassága	47
9.3.1.	Bizalmasan kezelendő információk köre	47
9.3.2.	Nem bizalmasnak tekintett információk köre	47
9.3.3.	Bizalmas információk védelmének felelőssége	47
9.4.	Személyes adatok védelme	48
9.4.1.	Adatvédelmi terv	48
9.4.2.	Bizalmasként kezelendő személyes adatok	48
9.4.3.	Bizalmasként nem kezelendő személyes adatok	48
9.4.4.	Személyes adatok védelmének felelőssége	48
9.4.5.	Hozzájárulás a személyes adatok felhasználásához	48
9.4.6.	Felfedés bírósági vagy polgári peres eljárás keretében	48
9.4.7.	Egyéb, felfedést eredményező körülmények	49
9.5.	Szellemi tulajdonjogok	49
9.6.	Tevékenységért viselt felelősség és helytállás	49
9.6.1.	Szolgáltató felelőssége és helytállása	49
9.6.2.	A regisztrációs szervezet felelőssége és helytállása	49
9.6.3.	Előfizető felelőssége és helytállása	50
9.6.4.	Érintett felek felelőssége és helytállása	52
9.6.5.	9.6.5 Egyéb felek felelőssége és helytállása	52
9.7.	Helytállás érvénytelenségi köre	52
9.8.	Felelősség korlátozása	52
9.9.	Kártérítések	52
9.10.	Hatályosság és megszűnés	52
9.10.1.	Hatályosság	52
9.10.2.	Megszűnés után is hatályban maradó rendelkezések	53
9.11.	Egyéni hirdetések és kommunikáció a résztvevőkkel	53
9.12.	Módosítások	53
9.12.1.	Módosítás eljárása	53
9.12.2.	Értesítés módszere és időtartama	53
9.12.3.	9.12.3 OID megváltozását előidéző körülmények	53
9.13.	Viták kérdések rendezése	53
9.14.	Irányadó jog	53

9.15.	Hatályos jognak megfelelés	53
9.16.	Vegyes rendelkezések	53
9.16.1.	Teljességi záradék	54
9.16.2.	Átruházás	54
9.16.3.	Részleges érvénytelenség	54
9.16.4.	Igényérvényesítés	54
9.16.5.	Force Majeure (Vis maior)	54
9.17.	Egyéb rendelkezések	54

1. BEVEZETÉS

- (1.) Jelen dokumentum a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: Szolgáltató) Hitelesítési Rendje, mely a titkosító, autentikációs és egyéb speciális célú tanúsítványokkal kapcsolatos szolgáltatásaira vonatkozik (a továbbiakban: HR-TET).
- (2.) Jelen hitelesítési rend a kibocsátott tanúsítványok kezelésére (előállítás, kibocsátás, közzététel, kulcsletét, megújítás, felfüggesztés, újraérvényesítés, visszavonás, továbbiakban együttesen: Szolgáltatások) vonatkozó követelményeket, a tanúsítványok tartalmának és érvényességének ellenőrzési eljárásait és a Szolgáltatások működtetésének követelményeit tartalmazza.
- (3.) A Szolgáltató a Szolgáltatásokat a vele szerződéses viszonyban álló ügyfelek részére nyújtja, és egyes szolgáltatási elemeket hozzáférhetővé tesz a tanúsítványok hitelességét ellenőrző Érintett Felek részére is.

1.1. Áttekintés

- (4.) A HR-TET egy olyan szabálygyűjtemény, amely a Szolgáltatások használatának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja vagy meghatározott alkalmazások számára, valamint meghatározza a tanúsítványok felhasználhatóságát.
- (5.) Jelen hitelesítési rend az {Sz1} RFC 3647 nemzetközi ajánlás alapján készült, felépítésében és tartalmában szigorúan követi annak előírásait.
- (6.) Jelen hitelesítési rend előírja a tanúsítványokkal kapcsolatos, a Szolgáltatások nyújtása során teljesíteni szükséges összes követelményt, melyeket az alábbi nemzetközi szabványok határoznak meg:
 - EN 319 401: General policy requirements for Trust Service Providers {Sz2}
 - EN 319 411-1: Policy and security requirements for Trust Service Providers issuing certificates {Sz3}
 - EN 319 412-1: Certificate Profiles; Part 1: Overview and common data structures {Sz4}
 - EN 319 412-2: Certificate Profiles; Part 2: Certificate profiles for certificates issued to natural persons {Sz5}
 - EN 319 412-3: Certificate Profiles; Part 3: Certificate profiles for certificates issued to legal persons {Sz6}
- (7.) Ezen követelmények teljesítésének módját, illetve az itt megnevezett eljárások részletes leírását a „Szolgáltatási Szabályzat titkosító és autentikációs tanúsítványokhoz” (HSZSZ-T) dokumentum tartalmazza.
- (8.) A jelen hitelesítési rendnek megfelelően kibocsátott tanúsítványok tartalmazzák jelen dokumentum objektum azonosítóját, mely alapján az érintett felek képesek meghatározni az adott tanúsítvány alkalmazhatóságát és megbízhatóságát.

1.2. Dokumentum neve és azonosítása

- (9.) Jelen hitelesítési rend teljes neve NISZ Zrt. „Hitelesítési Rend titkosító és autentikációs tanúsítványokhoz”.
- (10.) A hitelesítési rend rövid neve: HR-TET.
- (11.) A hitelesítési rend objektum azonosítója és verziószáma a címlapon található.
- (12.) A jelen HR-TET hatálya alatt kiadott tanúsítványok kibocsátására és felhasználására vonatkozó részletes szabályokat a HSZSZ-T szolgáltatási szabályzat tartalmazza. Jelen HR-TET-nek csak a Szolgáltató elektronikus

bélyegzőjével vagy a Szolgáltatásokért felelős vezető elektronikus aláírásával ellátott változata tekinthető hitelesnek.

1.2.1. Hitelesítési rendek

- (13.) A HR-TET hitelesítési rend megfelel az {Sz3} EN 319 411-1 szabvány 5.3 fejezet c) pontjában meghatározott LCP hitelesítési rendnek:

LCP: Lightweight Certificate Policy

itu-t(0) identified-organization(4) etsi(0) other-certificate- policies(2042) policy-identifiers(1) lcp
(3)

1.3. PKI közösség

1.3.1. Hitelesítő szervezet

- (14.) 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.
- (15.) A Szolgáltató saját szervezetén kívül más szervezetek is közreműködhetnek a Szolgáltatások nyújtásában, azonban a Szolgáltató teljes körű felelősséggel tartozik azért, hogy a jelen szabályzatban foglalt követelmények teljesülnek.

1.3.2. Regisztrációs szervezet

- (16.) A Szolgáltató – saját szervezetén belül – Ügyfélkapcsolati Irodát és Regisztrációs Irodát működtet.
- (17.) 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 foglalt teljesítéséről.
- (18.) A Regisztrációs Iroda végzi az előfizetők és tanúsítvány alanyok technikai regisztrációját, a tanúsítványok előállításának, felfüggesztésének és visszavonásának jóváhagyását és kezelését, és egyéb azonosítási, tanúsítványmenedzsment és adminisztrációs feladatokat lát el.
- (19.) A Szolgáltató saját szervezetén kívüli regisztrációs szervezetet (ügyfélkapcsolati irodát) is működtethet, a vele szerződéses alapon együttműködő társaságokkal (mint szerződött közreműködők) együtt. Ezen regisztrációs szervezetek elvégzik a saját igénylők adatainak rögzítését, ellenőrzését, az igénylők személyazonosságának megállapítását, a tanúsítvány kérelmek összeállítását és Szolgáltatóhoz történő továbbítását. Biztosítják a tanúsítványok és a kulcstároló eszközök (chipkártya, USB token) szétosztását, a tanúsítvány kibocsátását és visszavonását, és egyéb azonosítási, tanúsítványmenedzsment és adminisztrációs feladatokat látnak el. Azon tevékenységek vonatkozásában, melyeket a Szolgáltató nem maga lát el, teljes körű felelősséget vállal azért, hogy a jelen szabályzatban foglalt követelmények teljesülnek.

1.3.3. Előfizetők és Alanyok

- (20.) Előfizető az {D1} ÁSZF-GOVCA szerinti feltételeknek megfelelő, Szolgáltatóval szerződéses viszonyban álló jogi személy vagy közhiteles nyilvántartásban szereplő, jogi személyiség nélküli szervezet, amely megrendeli a Szolgáltatótól a Szolgáltatásokat, jellemzően tanúsítvány kibocsátását az általa megnevezett tanúsítvány alanyok számára.

(21.) A tanúsítvány alanya (a továbbiakban: Alany)

- a) természetes személy: az Előfizetővel kapcsolatban álló személy;
- b) jogi személy: az Előfizető szervezete, vagy annak valamely szervezeti egysége;
- c) eszköz: az Előfizető által vagy nevében működtetett informatikai eszköz vagy rendszer.

1.3.3.1. Előfizető Kapcsolattartója

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

(23.) Jelen dokumentumban a továbbiakban az Előfizető Kapcsolattartója kifejezés a fentiek szerint kijelölt személyt, illetve kijelölés hiányában a képviseleti joggal rendelkező (pl. cégjegyzésre jogosult) személyt jelenti, ha a szöveg adott szakasza ettől eltérő megállapítást nem tesz.

1.3.4. Érintett felek

(24.) Érintett Fél: olyan természetes vagy jogi személy, aki/amely a HR-TET hitelesítési rend hatálya alatt kiadott tanúsítvány érvényességét ellenőrzi, és erre hagyatkozva jár el.

1.3.5. Egyéb felek

(25.) Nincs kikötés.

1.4. A tanúsítvány alkalmazhatósága

(26.) A HR-TET hatálya alatt kiadott titkosító és autentikációs tanúsítványok típusai az {Sz3} EN 319 411-1 szerint az alábbiak lehetnek:

- a) üzleti tanúsítvány: a tanúsítvány Alanya az Előfizetővel kapcsolatban álló természetes személy (képviseleti joggal rendelkező vagy cégjegyzésre jogosult személy, vagy Előfizető szervezete által foglalkoztatott személy, akinek Előfizetővel való kapcsolata a tanúsítványban megjelölésre került;
- b) szervezeti tanúsítvány: a tanúsítvány Alanya az Előfizető szervezet, vagy annak valamely szervezeti egysége;
- c) eszköz tanúsítvány: a tanúsítvány Alanya az Előfizető által vagy nevében működtetett informatikai eszköz vagy rendszer.

(27.) A titkosító tanúsítvány, illetve a hozzá kapcsolódó kulcspár adatok vagy üzenetek titkosításához és visszafejtéséhez alkalmazható.

(28.) Az autentikációs tanúsítvány, illetve a hozzá kapcsolódó kulcspár személy, eszköz vagy szervezet PKI alapú azonosítására alkalmazható.

1.4.1. Teszt tanúsítványok

(29.) 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.

- (30.) 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.
- (31.) A teszt tanúsítványok megjelölése olyan módon történik, hogy a tanúsítványban feltüntetett hitelesítési rend objektumazonosító: 0.2.216.1.200.1100.100.42.3.999.
- (32.) A teszt tanúsítványokhoz semmilyen joghatás nem kapcsolódik.

1.4.2. Engedélyezett tanúsítvány használat

- (33.) A titkosító tanúsítványhoz kapcsolódó nyilvános kulcs kizárólag adatok vagy üzenetek titkosítására (kódolására), a kapcsolódó magánkulcs kizárólag a titkosított adatok vagy üzenetek visszafejtésére (dekódolására) használható fel.
- (34.) Az autentikációs tanúsítványok, illetve a kapcsolódó magánkulcs személyek, eszközök vagy szervezetek hiteles azonosítására használható fel, a vonatkozó műszaki szabványok és protokollok szerint (pl. {Sz7} RFC 5246).
- (35.) Az üzleti tanúsítványokat az Alanyok csak és kizárólag az Előfizetőhöz kapcsolódó tevékenységükhöz (munkaviszonyukból fakadó feladataik elvégzéséhez) használhatják fel. A fentiekén túl, a Szolgáltató a kibocsátott tanúsítványok és kapcsolódó kulcspárok használatára további korlátozásokat szabhat, melyeket a szolgáltatási szabályzatban kell megadnia.

1.4.3. Tiltott tanúsítvány használat

- (36.) Tilos a tanúsítványt, illetve a hozzá kapcsolódó kulcspárt felhasználni az 1.4.1 fejezetben leírt célokon kívüli bármilyen más célra, vagy bármilyen – Szolgáltatóval nem egyeztetett - hitelesítés szolgáltatás nyújtásához.
- (37.) A fentiekén túl, tilos felhasználni a titkosító tanúsítványt és a kapcsolódó kulcspárt titkosításra vagy visszafejtésre minden olyan esetben, amelyben valamilyen jogszabály korlátozásokat vagy tiltásokat ír elő (pl. államellenes tevékenységek). Tilos felhasználni az autentikációs tanúsítvány és a kapcsolódó kulcspárt bármilyen csalárd indíttatású azonosítási, illetve félrevezetési céllal, vagy szándékos megtévesztés céljából.
- (38.) Az üzleti, szervezeti és eszköz tanúsítványokat az Alanyok csak az Előfizetőhöz kapcsolódó tevékenységükhöz használhatják fel; a tanúsítványok bármilyen személyes célra történő felhasználása tilos.

1.5. Szabályzat adminisztráció

1.5.1. Szabályzatot karbantartó szervezet

- (39.) A Szolgáltatónak szervezetén belül Szabályozási Csoportot kell működtetnie, amely többek között jelen hitelesítési rend karbantartásáért is felelős.

1.5.2. Kapcsolat

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

1.5.3. Szabályzat alkalmasságának meghatározása

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

1.5.4. Szabályzat jóváhagyásának eljárása

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

1.6. Fogalmak, rövidítések és hivatkozások

1.6.1. Fogalmak

(43.) Jelen szabályzatban használt fogalmak értelmezése megegyezik a Szolgáltatásokra vonatkozó jogszabályokban (1.6.3.1 fejezet) és szabványokban szereplő (1.6.3.2 fejezet) meghatározásokkal.

(44.) Az ezen felül alkalmazott fogalmak meghatározása az alábbiakban olvasható.

- a) **Alany:** a tanúsítványban a Szolgáltató által igazolt azonosságú vagy tulajdonságú természetes személy vagy jogi személy, illetve közhiteles nyilvántartásban szereplő, jogi személyiség nélküli szervezet.
- b) **Előfizető:** a Szolgáltatóval kapcsolatban álló jogi személy, illetve közhiteles nyilvántartásban szereplő, jogi személyiség nélküli szervezet, amely megrendeli a Szolgáltatótól a Szolgáltatásokat, jellemzően tanúsítvány kibocsátását az általa megnevezett tanúsítvány alanyok számára.
- c) **Előfizető Kapcsolattartója:** az Előfizető kapcsolattartó személyt jelölhet meg, akit a képviseleti joggal rendelkező személy (pl. cégjegyzésre jogosult) felhatalmaz, illetve feljogosít a tanúsítványokkal kapcsolatos ügyekben Előfizető szervezete nevében eljárni.

1.6.2. Rövidítések

CA	Certification Authority	hitelesítő központ
CRL	Certificate Revocation List	tanúsítvány visszavonási lista
CP	Certificate Policy	Hitelesítési Rend
CPS	Certification Practice Statement	Hitelesítési Szolgáltatás Szabályzat
LCP	Lightweight Certificate Policy	könnyűsúlyú hitelesítési rend
OCSP	Online Certificate Status Protocol	valós idejű tanúsítvány-állapot protokoll
PKI	Public Key Infrastructure	nyilvános kulcsú infrastruktúra
RA	Registration Authority	regisztrációs szervezet
SSL	Secure Socket Layer	a TLS protokoll elődje

1.6.3. Hivatkozások

1.6.3.1. Jogszabályi hivatkozások

- | | |
|------|--|
| {J1} | 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól (a továbbiakban: DÁP tv.) |
| {J2} | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.) |
| {J3} | 322/2024. Korm. rendelet a digitális Szolgáltatások, a digitális állampolgárság Szolgáltatások és támogató Szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről |
| {J4} | 320/2024. Korm. rendelet a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről |

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 issues to legal persons |
| {Sz7} | RFC 5246 The Transport Layer Security (TLS) Protocol, Version 1.2 |
| {Sz8} | RFC 5280 Internet X.509 Public Key Infrastructure: Certificate and Certificate Revocation List (CRL) Profile |
| {Sz9} | ITU-T X.520 Information technology - Open Systems Interconnection - The Directory: Selected attribute types |
| {Sz10} | RFC 4514 Lightweight Directory Access Protocol (LDAP): String Representation of Distinguished Names |
| {Sz11} | ITU-T X.509 Information technology – Open Systems Interconnection – The Directory: Public-key and attribute certificate framework |
| {Sz12} | RFC 6960 X.509 Internet Public Key Infrastructure Online Certificate Status Protocol - OCSP |
| {Sz13} | MSZ/ISO/IEC 15408 ISO/IEC 15408 (parts 1 to 3): Information technology – Security techniques – Evaluation criteria for IT security |
| {Sz14} | ISO/IEC 19790 ISO/IEC 19790:2012: Information technology – Security techniques – Security requirements for cryptographic modules |
| {Sz15} | FIPS 140-2 FIPS PUB 140-2 (2001): Security Requirements for Cryptographic Modules |
| {Sz16} | ETSI TS 119 312 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Cryptographic Suites |

1.6.3.3. Hivatkozott dokumentumok

{D1}	ÁSZF-GovCA	Szerződési Feltételek a NISZ Zrt. kormányzati Hitelesítés szolgáltatásaihoz
{D2}	SZSZ	Szolgáltatási Szerződés
{D3}	-	NISZ Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata
{D4}	-	NISZ Zrt. Adatvédelmi és adatbiztonsági előírásai
{D5}	IBIR	NISZ Zrt. GovCA szolgáltatások informatikai biztonságpolitikája
{D6}	GovCA-BSZ	NISZ Zrt. GovCA szolgáltatások biztonsági szabályzata
{D7}	-	NISZ Zrt. GovCA szolgáltatások üzletmenet-folytonossági terve
{D8}	-	Tanúsítvány profilok a NISZ eIDAS Rendelet szerinti bizalmi szolgáltatásaihoz
{D9}	Űrlap	Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap
{D10}	-	Visszavonási kérelem űrlap

2. KÖZZÉTÉTEL ÉS TANÚSÍTVÁNYTÁR

2.1. Tanúsítványtár

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

2.2. A szolgáltatói információ közzététele

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

(47.) A Szolgáltató a végfelhasználói tanúsítványt internetes honlapján nyilvánosan elérhető, kereshető tanúsítványtárban csak akkor teheti közzé, ha a tanúsítvány alanya a tanúsítvány közzétételéhez hozzájárult.

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

2.3. A közzététel gyakorisága

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

(50.) Szolgáltató a végfelhasználói tanúsítványokat a nyilvánosan kereshető tanúsítványtárban Előfizető hozzájárulása esetén a kibocsátást követő 24 órán belül teszi közzé.

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

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

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

2.4. Hozzáférés-ellenőrzések

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

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

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

(57.) 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

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

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

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

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

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

3.1.2. Nevek jelentése

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

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

3.1.3. Előfizetők névtelensége és álnév használata

(63.) Az Előfizetők névtelensége nem megengedett.

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

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

3.1.4. Különbéle név formák megjelenítési szabályai

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

3.1.5. A nevek egyedisége

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

3.1.6. Márkanevek elismerése, hitelesítése és szerepe

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

3.2. Kezdeti azonosítás

(69.) Szolgáltatónak a vonatkozó szabványoknak megfelelően kell elvégeznie Előfizető szervezeti azonosságának, a képviseleti joggal rendelkező (pl. cégjegyzésre jogosult) személy képviseleti jogának, valamint Előfizető Kapcsolattartója és a természetes személy alanyok személyazonosságának ellenőrzését és igazolását, amelyet részletesen a Szolgáltatási Szabályzat (HSZSZ-T) tartalmaz.

3.2.1. A magánkulcs birtoklása

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

3.2.2. A szervezeti azonosság hitelesítése

(71.) Szolgáltatónak ellenőriznie kell Előfizető szervezetének hivatalos nevét és egyedi azonosító adatát (adószámát vagy cégjegyzékszámát). Az adatok valóságát és hatályosságát közhiteles nyilvántartás alapján, vagy ha ilyen közhiteles nyilvántartás nincsen, az igényléshez csatolt hivatalos dokumentum alapján kell ellenőrizni. Szolgáltató köteles a tanúsítvány kibocsátása előtt, a képviseleti joggal rendelkező (pl. cégjegyzésre jogosult) személy képviseleti jogának fennállásáról jogszabály, közhiteles nyilvántartás, létesítő okirat, vagy ezek hiányában meghatalmazás alapján meggyőződni.

3.2.3. A személyazonosság hitelesítése

(72.) Szolgáltató a személyazonosságot személyes megjelenést igénylő regisztrációval ellenőrzi, kivéve azon esetekben, amikor alkalmazható legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy bélyegző.

(73.) A tanúsítvány alany, Előfizető Kapcsolattartója vagy erre jogosult személy személyesen megjelenik Szolgáltató előtt, melynek során a {D9} Űrlapon megadott, a regisztráció és a személyazonosság ellenőrzése alapjául szolgáló, rögzítendő adatok helyességét az adott személy az űrlapon saját kezű aláírásával igazolja.

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

3.2.4. Előfizető nem ellenőrzött adatai

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

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

3.2.5. Jogosultság ellenőrzése

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

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

3.2.6. Együttműködési kritériumok

(79.) Nincs kikötés.

3.3. Azonosítás és hitelesítés kulcscsere esetén

- (80.) A kulcscsere az a folyamat, melynek során az eredeti tanúsítványba foglalt változatlan adatokhoz, megegyező érvényességi időtartammal új nyilvános kulcs kerül hitelesítésre.
- (81.) A Szolgáltató nem nyújt kulcscsere szolgáltatást.
- (82.) A tanúsítvány kulcsának cseréjéhez Előfizető új tanúsítványt kell igényeljen.

3.3.1. Azonosítás és hitelesítés érvényes tanúsítvány esetén

- (83.) Nincs kikötés.

3.3.2. Azonosítás és hitelesítés érvénytelen tanúsítvány esetén

- (84.) Nincs kikötés.

3.4. Azonosítás és hitelesítés visszavonási vagy felfüggesztési kérelem esetén

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

4. A TANÚSÍTVÁNYOK ÉLETCIKLUSA

4.1. Tanúsítványigénylés

4.1.1. Ki nyújthat be tanúsítvány igénylést

- (86.) Tanúsítvány igénylést Előfizető Kapcsolattartója nyújthat be Szolgáltató részére.

4.1.2. Igénylési folyamat és felelősségek

- (87.) A tanúsítványigénylés folyamata röviden a következő:
- a) tanúsítványigénylést, szerződéskötést megelőző tájékoztatás,
 - b) szerződéskötés előkészítése, adatok előzetes megküldése
 - c) Szolgáltatási Szerződés megkötése (ÁSZF-GOVCA elfogadásával vagy egyedi szolgáltatási szerződés megkötésével)
 - d) tanúsítvány alanyok regisztrációja és a tanúsítványba kerülő adatok ellenőrzése és igazolása
 - e) tanúsítványkérelmek összeállítása.
- (88.) Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban részletesen ismertetnie kell a fenti folyamat eljárását és az egyes lépéseket.
- (89.) Az igénylési folyamattal kapcsolatos felelősségeket a 9.6 fejezet és annak alfejezetei tartalmazzák.

4.2. Tanúsítványigénylés feldolgozása

4.2.1. Azonosítási és hitelesítési műveletek

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

4.2.2. Tanúsítványigénylés elfogadása vagy visszautasítása

(91.) Szolgáltatónak el kell fogadnia a tanúsítványigénylést, ha:

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

(92.) Szolgáltatónak vissza kell utasítania a tanúsítványigénylés elfogadását, ha valamely adat, bemutatott okmány vagy dokumentum eredetiségével, valódiságával vagy érvényességével kapcsolatban kétség merül fel vagy az igényelt tanúsítvány valamely jogszabály (különösen a {J3} 322/2024 és {J4} 320/2024) vonatkozó rendelkezése miatt nem adható ki..

4.2.3. Tanúsítványigénylés feldolgozás időtartama

(93.) ASzolgáltató a tanúsítványigényléseket a {D1} Általános Szerződési Feltételekben jelzett határidőn belül dolgozza fel és hajtja végre a teljesítést.

4.3. Tanúsítvány kibocsátás

4.3.1. Tanúsítványkibocsátás során a Szolgáltató által végzett műveletek

(94.) Az Ügyfélkapcsolati Iroda továbbítja az elfogadott tanúsítványigénylést a Regisztrációs Irodának.

(95.) A Regisztrációs Iroda elindítja a Szolgáltatásokat támogató informatikai rendszerben a tanúsítvány létrehozását.

4.3.2. Előfizető értesítése a tanúsítvány kibocsátásról

(96.) A Regisztrációs Iroda emailben értesíti Előfizető Kapcsolattartóját – és üzleti tanúsítvány esetén az Alanyt - a tanúsítvány elkészültéről és átvételének módjáról.

(97.) A tanúsítvány átadása csak az arra jogosult személy részére történhet.

4.4. Tanúsítvány-elfogadás

4.4.1. Tanúsítvány Előfizető általi elfogadása

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

(99.) Tanúsítvány közzététele

- (100.) Az Előfizető - valamint az üzleti tanúsítványok esetén az Alany – írásos hozzájárulása esetén Szolgáltatónak a kibocsátott tanúsítványt közzé kell tennie a Szolgáltatások internetes honlapján elérhető nyilvános tanúsítványtárban.

4.5. További felek értesítése a tanúsítvány kibocsátásáról

- (101.) Nincs kikötés.

4.6. A kulcspár és a tanúsítvány használata

4.6.1. Az Előfizető magánkulcs- és tanúsítvány használata

- (102.) Az Alany csak azt követően használhatja a tanúsítványt és a kapcsolódó magánkulcsot, hogy a tanúsítványban foglalt adatok helyességéről meggyőződött.
- (103.) Az Alany csak az 1.4.1 fejezetben ismertetett célokra és módon használhatja a magánkulcsot és a tanúsítványt.
- (104.) Az Alannak a magánkulcs és tanúsítvány használata során be kell tartania a 9.6.3 fejezetben ismertetett kötelezettségeit, különösen gondoskodnia kell a kulcstároló eszköz (chipkártya, USB token vagy a PKCS#12 formátumnak megfelelő szoftveres kulcstároló) és aktivizáló adat (PIN kód) illetéktelen hozzáférés elleni védelméről.

4.6.2. Az Érintett felek nyilvános kulcs- és tanúsítvány használata

- (105.) A jelen hitelesítési rend hatálya alatt kibocsátott tanúsítvány elfogadása során szükséges, hogy az Érintett Fél megfelelő körültekintéssel járjon el, melyhez javasolt betartania a szolgáltatási szabályzatban leírt követelményeket, különös tekintettel az alábbiakra:
- a) a tanúsítványokat csak olyan alkalmazásokban fogadja el, melyek összhangban vannak a tanúsítvány „kulcshasználát” (KeyUsage) és „kiterjesztett kulcshasználát” (ExtendedKeyUsage) kiterjesztésének tartalmával;
 - b) ellenőrizze a tanúsítvány érvényességét és visszavonási állapotát;
 - c) vegyen figyelembe minden korlátozást, amely a tanúsítványban vagy a tanúsítvány által hivatkozott szabályzatokban szerepel.

4.7. Tanúsítványok megújítása

- (106.) Az irányadó szabvány ({Sz1} RFC 3647) szerint a tanúsítványmegújítás az a folyamat, amikor az eredeti tanúsítványba foglalt változatlan adatokhoz az Alany változatlan nyilvános kulcsa új érvényességi időtartamra kerül hitelesítésre.
- (107.) A Szolgáltató nem nyújt tanúsítványmegújítás szolgáltatást.
- (108.) Ha a tanúsítvány lejár, de a szolgáltatásra továbbiakban is szükség van, Előfizető új tanúsítványt kell igényeljen, az erre vonatkozó folyamatok szerint. Szolgáltató a lejárat előtt 30 nappal értesítést küld Előfizetőnek.

4.7.1. Tanúsítvány megújítás körülményei

- (109.) Nincs kikötés.

4.7.2. Ki kérelmezhet tanúsítvány megújítást

(110.) Nincs kikötés.

4.7.3. Tanúsítvány megújítási kérelmek feldolgozása

(111.) Nincs kikötés.

4.7.4. Az Előfizető értesítése a megújított tanúsítvány kibocsátásáról

(112.) Nincs kikötés.

4.7.5. Tanúsítvány Előfizető általi elfogadása

(113.) Nincs kikötés.

4.7.6. Megújított tanúsítvány közzététele

(114.) Nincs kikötés.

4.7.7. További felek értesítése tanúsítvány megújításról

(115.) Nincs kikötés.

4.8. Kulcscsere

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

(117.) A Szolgáltató nem nyújt kulcscsere szolgáltatást.

(118.) A tanúsítvány kulcsának cseréjéhez Előfizető új tanúsítványt kell igényeljen.

4.8.1. Kulcscsere körülményei

(119.) Nincs kikötés.

4.8.2. Ki kérelmezhet kulcscserét

(120.) Nincs kikötés.

4.8.3. Kulcscsere kérelmek feldolgozása

(121.) Nincs kikötés.

4.8.4. Előfizető értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról

(122.) Nincs kikötés.

4.8.5. Új tanúsítvány Előfizető általi elfogadása

(123.) Nincs kikötés.

4.8.6. Új tanúsítvány közzététele

(124.) Nincs kikötés.

4.8.7. További felek értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról

(125.) Nincs kikötés.

4.9. Tanúsítvány-módosítás

(126.) 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.

(127.) A Szolgáltató nem nyújt tanúsítvány-módosítás szolgáltatást.

(128.) A tanúsítványba foglalt adatok változása esetén új tanúsítvány kell igényelnie és intézkednie kell a meglevő tanúsítvány visszavonásáról.

4.9.1. Tanúsítvány-módosítás körülményei

(129.) Nincs kikötés.

4.9.2. Ki kérelmezhet tanúsítvány-módosítást

(130.) Nincs kikötés.

4.9.3. Tanúsítvány-módosítási kérelmek feldolgozása

(131.) Nincs kikötés.

4.9.4. Előfizető értesítése az új tanúsítvány kibocsátásáról

(132.) Nincs kikötés.

4.9.5. Módosított tanúsítvány Előfizető általi elfogadása

(133.) Nincs kikötés.

4.9.6. Módosított tanúsítvány közzététele

(134.) Nincs kikötés.

4.9.7. További felek értesítése a módosított tanúsítvány kibocsátásáról

(135.) Nincs kikötés.

4.10. Tanúsítvány visszavonás és felfüggesztése

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

(137.) Felfüggesztés esetén a tanúsítvány csak rövid, átmeneti időszakokra lesz érvénytelen. A tanúsítvány felfüggesztett állapotban csak ideiglenesen lehet, az engedélyezett időtartam után állapotát újra érvényesre

kell állítani, vagy a tanúsítványt vissza kell vonni. A visszavont / felfüggesztett tanúsítványt nem lehet felhasználni.

- (138.) Az Érintett Feleknek javasolt ellenőrizniük a tanúsítvány visszavonási állapotát a tanúsítvány elfogadása előtt.

4.10.1. Visszavonás körülményei

- (139.) Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban ismertetnie kell a visszavonáshoz vezető körülményeket.

4.10.2. Ki kezdeményezheti a visszavonást

- (140.) Visszavonást kezdeményezheti a 4.9.1 fejezetben megjelölt esetekben:
- a) Előfizető Kapcsolattartója vagy az Alany;
 - b) Szolgáltató (ide értve azt az esetet is, amikor a visszavonás jogszabályi előírás miatt történik).

4.10.3. Visszavonási kérelemre vonatkozó eljárás

- (141.) Szolgáltatónak ellenőriznie kell a visszavonást kérelmező azonosságát és jogosultságát, valamint ellenőriznie kell a visszavonási kérelemben foglalt adatokat. Ha az ellenőrzések sikeresek, Szolgáltató el kell végezze a tanúsítvány visszavonását és a megváltozott visszavonási állapot információt közzé kell tennie, valamint értesítenie kell az Alanyt a tanúsítvány visszavonásáról.
- (142.) A tanúsítvány visszamenőleges visszavonása nem megengedett.
- (143.) Szolgáltató az egyszer már visszavont tanúsítvány érvényességét nem állíthatja vissza érvényesre.

4.10.4. Kivárási idő visszavonási kérelem esetén

- (144.) Szolgáltató nem alkalmaz kivárási időt a visszavonási kérelmek teljesítése során.

4.10.5. Visszavonási kérelem feldolgozásának időbelisége

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

4.10.6. Visszavonás ellenőrzésének ajánlása az Érintett felek számára

- (146.) 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.

4.10.7. CRL kibocsátási gyakoriság

- (147.) Az előfizetői tanúsítványokra vonatkozó CRL kibocsátásának gyakorisága: 24 óránként legalább egy CRL.
- (148.) A Szolgáltató egy-egy tanúsítvány felfüggesztését, visszavonását, illetve újra-érvényesítését követően egy órán belül új CRL-t tesz közzé.
- (149.) Szolgáltató minden kibocsátáskor törli a CRL-ről azokat a tanúsítványokat, melyek érvényessége a CRL kibocsátásnak időpontjában már lejárt.

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

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

4.10.8. CRL előállítása és közzététele között leghosszabb idő

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

4.10.9. OCSP szolgáltatás biztosítása

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

4.10.10. OCSP alapú visszavonás ellenőrzés követelményei

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

4.10.11. Visszavonási állapot közlés más formái

(155.) Szolgáltató a honlapján elérhető nyilvános tanúsítványtárban is közzé teszi a visszavonási állapot információt, tájékoztatási jelleggel.

4.10.12. Különleges követelmények a kulcs kompromittálódása esetére

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

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

(158.) (`keyCompromise`) értékre kell állítani.

4.10.13. Felfüggesztés körülményei

(159.) Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban ismertetnie kell a felfüggesztéshez vezető körülményeket.

4.10.14. 4.9.14 Ki kérelmezhet felfüggesztést

(160.) Felfüggesztést Felfüggesztést kezdeményezhet, a 4.9.13 fejezetben megjelölt esetekben:

- a) Előfizető Kapcsolattartója vagy az Alany;
- b) Szolgáltató (ide értve azt az esetet, amikor a felfüggesztés jogszabályi előírás miatt történik).

4.10.15. Felfüggesztésre vonatkozó eljárás

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

4.10.16. A felfüggesztés megengedett időtartama

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

4.11. Visszavonási állapot szolgáltatások

4.11.1.1. Működési jellemzők

- (163.) Szolgáltató a végfelhasználói és szolgáltatói tanúsítványokhoz kapcsolódó visszavonási információkat mind CRL, mind OCSP formájában biztosítja.
- (164.) Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy a visszavonási állapot információ változása mind a CRL, mind az OCSP szolgáltatásban azonosan, konzisztens módon megjelenjen, figyelembe véve az egyes szolgáltatásokban eltérő frissítési időket is.

4.11.1.2. CRL

- (165.) A Szolgáltató által kibocsátott CRL meg kell feleljen az {Sz8} RFC 5280 szabványnak.
- (166.) Szolgáltató a CRL aláírásához ugyanazt a szolgáltatói magánkulcsot használja, melyet a kérdéses tanúsítvány aláírására használt.
- (167.) A CRL-nek tartalmaznia kell minden olyan visszavont tanúsítványt, amelynek érvényessége a CRL kibocsátásának időpontjában nem járt még le.

4.11.1.3. OCSP

- (168.) A Szolgáltató által biztosított OCSP szolgáltatás meg kell feleljen az {Sz12} RFC 6960 szabványnak.
- (169.) Az OCSP szolgáltatást Szolgáltató az {Sz12} RFC 6960 2.2 fejezetében meghatározott "Authorized Responder" elvnek megfelelően működteti.
- (170.) Az OCSP válaszadó számára minimum 7 és maximum 21 óránként új, 24 órás érvényességű tanúsítvány kerül kiadásra, annak érdekében, hogy az OCSP választ aláíró tanúsítvány érvényességét ne kelljen ellenőrizni.
- (171.) Az OCSP szolgáltatás keretében a Szolgáltató biztosítja a visszavonási információt a tanúsítvány lejáratát követően is, 10 évig.

4.11.1.4. Szolgáltatás rendelkezésre állása

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

4.11.1.5. Opcionális funkciók

- (173.) Nincs kikötés.

4.12. Az előfizetés vége

- (174.) Előfizető szerződéses viszonya megszűnik a tanúsítvány érvényességének lejáratával vagy ha a tanúsítvány az érvényességének lejárata előtt Előfizető kérésére vagy bármely más okból kifolyólag visszavonásra kerül.

4.13. Kulcsletét és visszaállítás

- (175.) A Szolgáltató nem nyújt kulcsletét szolgáltatást.

4.13.1. Kulcsletét és visszaállítás szabályai

- (176.) Nem értelmezett.

4.13.2. Rejtjelező kulcs tárolásának és visszaállításának rendje és szabályai

- (177.) Nem értelmezett.

5. FIZIKAI, ELJÁRÁSBELI ÉS SZEMÉLYZETI BIZTONSÁGI ÓVINTÉZKEDÉSEK

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

5.1. Fizikai óvintézkedések

5.1.1. Telephely elhelyezése és szerkezeti felépítése

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

5.1.2. Fizikai hozzáférés

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

- (181.) Ehhez biztosítani kell az alábbiakat:

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

5.1.3. Áramellátás és légkondicionálás

- (182.) Szolgáltató a gépteremben olyan szünetmentes áramellátó rendszert kell biztosítson, amely:
- a) megfelelő teljesítménnyel rendelkezik a gépterem informatikai és kisegítő létesítményi berendezései áramellátásának biztosítására;
 - b) megvédi az informatikai berendezéseket a külső hálózat feszültség ingadozásai, feszültség kimaradásai és egyéb zavarok ellen;
 - c) tartós áramszünet esetére saját áramellátó berendezés biztosítja - üzemanyag utántöltéssel - tetszőlegesen hosszú időtartamig az áramellátást.

(183.) Szolgáltatónak a gépteremben olyan légkondicionáló berendezést kell alkalmazni, mely biztosítja az alábbiakat:

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

5.1.4. Beázás és elárasztás veszélyeztetettség

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

5.1.5. Tűz megelőzés és tűzvédelem

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

5.1.6. Adathordozók tárolása

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

5.1.7. Selejt kezelése és megsemmisítése

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

5.1.8. Fizikailag elkülönítetten őrzött mentési példányok

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

(189.) Szolgáltatónak biztosítani kell, hogy az adatmentést vagy abból a helyreállítást csak rendszerüzemeltető bizalmi munkakört betöltő személy végezze el.

5.2. Eljárásbeli előírások

(190.) Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy informatikai rendszereit biztonságosan, szabályszerűen, a meghibásodás minimális kockázata mellett üzemeltessék. Szolgáltató személyzete a feladatokat olyan eljárásbeli előírások alapján kell végezze, melyek szinkronban vannak a jogszabályi, szabványi és belső biztonsági előírásokkal.

5.2.1. Bizalmi munkakörök

(191.) Szolgáltatónak egyértelműen azonosítani kell azokat a munkaköröket, amelyekről a Szolgáltatások biztonsága függ. Ezeket a bizalmi munkaköröket és felelősségeket dokumentálni kell. A jogosultságokat és funkciókat olyan módon kell megosztani az egyes bizalmi munkakörök között, hogy egyedül egyetlen

felhasználó se legyen képes a biztonsági védelmi intézkedések megkerülésére. Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy minden bizalmi munkakör betöltésre kerüljön.

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

5.2.2. Az egyes feladatokhoz szükséges személyzeti létszámok

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

- a) szolgáltatói kulcspár létrehozása;
- b) szolgáltatói magánkulcs mentése és visszaállítása;
- c) szolgáltató magánkulcs aktiválása;
- d) szolgáltatói magánkulcs megsemmisítése.

5.2.3. Bizalmi munkakörökben elvárt azonosítás és hitelesítés

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

5.2.4. Egymást kizáró munkakörök

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

5.3. Személyzetre vonatkozó előírások

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

5.3.1. Képzettségre, gyakorlatra és biztonsági ellenőrzésre vonatkozó követelmények

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

5.3.2. Biztonsági háttér ellenőrzés eljárásai

- (198.) A Szolgáltató vezetői munkakörben, illetve bizalmi munkakörben csak olyan alkalmazottakat foglalkoztathat, akik:
- a) büntetlen előélettel rendelkeznek és nincs ellenük folyamatban olyan eljárás, ami a büntetlenséget befolyásolhatja (a büntetlen előéletet három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolni);

- b) nem állnak a bizalmi szolgáltatási tevékenység gyakorlását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.

5.3.3. Képzési követelmények

- (199.) A bizalmi munkakörökben Szolgáltató olyan személyeket foglalkoztathat, akik az adott munkakör ellátásához szükséges mértékben elsajátították:
- a) a PKI elméletet;
 - b) Szolgáltató informatikai rendszerének sajátosságait és kezelésének módját;
 - c) a szerepkör ellátáshoz szükséges speciális ismereteket;
 - d) Szolgáltató nyilvános és belső szabályzataiban meghatározott folyamatokat és eljárásokat:
 - az egyes tevékenységek jogi következményeit;
 - az alkalmazandó biztonsági szabályokat.
- (200.) A Szolgáltató éles informatikai rendszereihez csak a képzést sikeresen záró alkalmazottak kaphatnak hozzáférési jogosultságot.

5.3.4. Továbbképzési gyakoriságok és követelmények

- (201.) Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy a munkatársak folyamatosan a megfelelő tudással rendelkezzenek, szükség esetén továbbképzést vagy ismétlő jellegű képzést kell tartania.
- (202.) Legalább évente egyszer továbbképzést kell biztosítani az újonnan ismertté vált jogszabályokról, sebezhetőségekről, az IT biztonság aktuális gyakorlatáról, a munkatársak saját szakterületét érintően.

5.3.5. Munkabeosztás körforgásának gyakorisága és sorrendje

- (203.) Nincs kikötés.

5.3.6. Felhatalmazás nélküli tevékenységek büntető következményei

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

5.3.7. Szerződéses munkavállalókra vonatkozó követelmények

- (205.) Szolgáltató bizalmi munkakörben csak munkaviszonyban álló személyt foglalkoztathat.
- (206.) Az egyéb feladatok ellátására, vállalkozási vagy megbízási szerződésben foglalkoztatott személyeket Szolgáltató csak előzetes biztonsági ellenőrzést követően foglalkoztathatja. Az ellenőrzött személyekkel írásos megállapodást kell kötni, melyben rögzíteni kell az esetleges biztonsági szabályokat és a titoktartásra vonatkozó kikötéseket.

5.3.8. A személyzet számára biztosított dokumentációk

- (207.) Szolgáltatónak folyamatosan biztosítania kell a személyzet részére a munkakörük ellátásához szükséges dokumentációk és szabályzatok rendelkezésre állását.

5.4. A biztonsági naplózás folyamatai

5.4.1. Naplózott esemény típusok

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

5.4.2. Naplóállomány feldolgozásának gyakorisága

- (209.) Szolgáltatónak biztosítani kell a naplóállományok rendszeres ellenőrzését és kiértékelését.

5.4.3. Naplóállomány megőrzési időtartama

- (210.) A naplóállományokat archiválni kell és gondoskodni azok biztonságos megőrzéséről az 5.5.2 fejezetben előírt időtartamig.

5.4.4. Naplóállomány védelme

- (211.) A naplóállomány minden bejegyzését védeni kell a módosítástól, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá.
- (212.) A naplóállományok kezelését olyan módon kell megoldani, hogy kizárható legyen a napló megsemmisülése, a napló bejegyzések törlése, módosítása, a bejegyzések sorrendjének bármilyen módon történő megváltoztatása.

5.4.5. Naplóállomány mentési folyamatai

- (213.) A naplóállományokról rendszeres mentést kell készíteni.

5.4.6. Naplózás gyűjtési rendszere

- (214.) A naplóbejegyzések gyűjtését belső komponenssel kell megoldani. A naplóbejegyzések gyűjtésének meg kell kezdődnie rendszer indításkor és rendszer leállításig folyamatosan működnie kell, és közben biztosítani kell a gyűjtött bejegyzések integritását és rendelkezésre állását, szükség esetén a bizalmasságát is.
- (215.) A naplóbejegyzések gyűjtési rendszerének működési rendellenessége esetén Szolgáltatónak fel kell függesztenie az érintett területek működését az üzemzavar elhárításáig.

5.4.7. Rendellenes eseményeket kiváltó alanyok értesítése

- (216.) Nincs kikötés.

5.4.8. Sebezhetőség értékelések

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

- (218.) Szolgáltatónak folyamatosan figyelemmel kell kísérnie az újonnan ismertté vált, kritikus sebezhetőségeket, és a szükséges ellenintézkedéseket lehetőség szerint 48 órán belül meg kell tennie, illetve – ha az ellenintézkedés költsége nem áll arányban a sebezhetőség lehetséges kihatásaival – cselekvési tervet kell készítenie és végrehajtania annak érdekében, hogy a sebezhetőség ne legyen kihasználható vagy annak hatása elhanyagolható legyen.

5.5. Adatok archiválása

5.5.1. A tárolt adatok típusai

- (219.) Szolgáltatónak gondoskodnia kell arról, hogy megőrzésre kerüljön minden olyan információ, amely szükséges ahhoz, hogy egy tanúsítvány bizonyítható legyen, továbbá amely a Szolgáltató és a rendszereinek megfelelő működését alátámasztja. Ehhez legalább az alábbi információkat tárolja papír alapon vagy elektronikusan:

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

5.5.2. Archívum megőrzési időtartama

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

5.5.3. Archívum védelme

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

5.5.4. Archívum mentési eljárásai

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

5.5.5. Az adatok időbélyegzésére vonatkozó követelmények

- (223.) Valamennyi naplóbejegyzést el kell látni olyan időjellel, melyben legalább egy másodperc pontossággal fel van tüntetve a rendszer által szolgáltatott időpont.
- (224.) Az elektronikus formában archivált adatokon legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást vagy bélyegzőt, valamint minősített időbélyeget kell elhelyezni.
- (225.) Az archivált adatok megőrzése során szükség esetén (pl. algoritmus váltás) gondoskodni kell az elektronikus aláírások, bélyegzők és időbélyegzők hitelességének fenntartásáról.

5.5.6. Archívum gyűjtési rendszere

- (226.) A naplóállományokat és az egyéb elektronikusan keletkezett adatokat a Szolgáltatónak védett informatikai rendszerén belül kell gyűjteni. A védett informatikai rendszerből történő kimozzgatás során az adatokat minősített időbélyeget tartalmazó elektronikus aláírással vagy bélyegzővel kell ellátni.
- (227.) A papíralapú iratokat Szolgáltató dokumentumtárában kell tárolni.

5.5.7. Archívum hozzáférés és ellenőrzés eljárásai

- (228.) Szolgáltatónak az archivált adatokat meg kell védenie a jogosulatlan hozzáféréstől. A jogosult hozzáféréseket naplózni kell.

5.6. Kulcs átállítás

- (229.) Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy a hitelesítő központok folyamatosan rendelkezzenek a működésükhöz szükséges érvényes kulccsal és tanúsítvánnyal.
- (230.) Amennyiben új szolgáltatói kulcspár és tanúsítvány előállításra van szükség, Szolgáltatónak ezt olyan módon kell kiviteleznie, hogy az átállítás az Előfizetők és Érintett Felek számára a lehető legkisebb kényelmetlenséget jelentse és megfeleljen a vonatkozó jogszabályi és szabványi követelményeknek.

5.7. Helyreállítás rendkívüli üzemi helyzetek esetén

- (231.) Szolgáltató köteles meghozni minden szükséges intézkedést annak érdekében, hogy rendkívüli üzemeltetési helyzet, katasztrófa esetén a szolgáltatás kiesésből származó károkat minimalizálja és a Szolgáltatásokat a lehető legrövidebb időn belül helyreállítsa. A rendkívüli üzemeltetési helyzet bekövetkezése esetén a visszavonási nyilvántartások megbízható üzemeltetésének helyreállítása minden más szolgáltatás vagy tevékenység helyreállítását meg kell, hogy előzze.
- (232.) Egyéb incidens esetén - amennyiben az jelentős hatást gyakorol a szolgáltatásra vagy az annak keretében tárolt személyes adatokra – az esetről való értesüléstől számított 24 órán belül értesíteni kell az Érintett Feleket.
- (233.) A bekövetkezett incidens kiértékelése alapján Szolgáltatónak meg kell hoznia a szükséges módosító, javító intézkedéseket, hogy az incidens jövőbeli előfordulását megakadályozza.

5.7.1. Rendkívüli események és kompromittálódás kezelésének eljárásai

- (234.) Szolgáltatónak rendelkeznie kell üzletmenet folytonossági tervvel.
- (235.) Rendkívüli üzemeltetési helyzetben Szolgáltatónak dokumentálnia kell az eseményeket, azok körülményeit, az elhárításukra megtett intézkedéseket.
- (236.) Szolgáltatónak ki kell alakítani és fenntartani egy tartalék CA rendszert, mely a rendkívüli üzemeltetési helyzetben képes a tanúsítványtár és a nyilvános szabályzatok elérhetőségét, a visszavonás kezelési szolgáltatások teljes értékű működését, a CRL-ek közzétételét biztosítani. A rendkívüli üzemeltetési helyzetben Szolgáltatónak a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatást kell közzé tennie internetes honlapján, valamint - lehetőség szerint - elektronikus levélben kell értesítenie azokat a személyeket, akiket az esemény érint.

5.7.2. Sérült számítási erőforrások, szoftverek és/vagy adatok

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

5.7.3. Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén követendő eljárás

- (238.) A Szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén haladéktalanul meg kell tenni a szükséges lépéseket:
- a) visszavonni az összes érintett tanúsítványt;
 - b) megszüntetni az érintett magánkulcs használatát;
 - c) új szolgáltatói kulcspárokat és tanúsítványokat hozni létre;
 - d) intézkedni valamennyi érintett fél értesítéséről.

5.7.4. Üzletmenet folytonosság helyreállítás katasztrófát követően

- (239.) Szolgáltatónak rendelkeznie kell tartalék helyszínnel és informatikai rendszerrel, továbbá megtervezett eljárásokkal az áttelepülésre.

5.8. A szolgáltatási tevékenység megszüntetése

- (240.) Szolgáltatónak rendelkeznie kell a szolgáltatási tevékenység megszüntetésére vonatkozó, aktualizált tervvel.
- (241.) A szolgáltatási tevékenység megszüntetésére vonatkozó tervnek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:
- a) Előfizetők és Érintett Felek értesítésének módja;
 - b) a Szolgáltatásokkal kapcsolatos azon kötelezettségeknek átadása egy másik szolgáltatónak, melyek arra vonatkoznak, hogy bizonyítékot szolgáltatassanak a Szolgáltató működésével kapcsolatban - különösen az 5.5.1 fejezetben meghatározott adatoknak a megőrzése az 5.5.2 fejezetben megjelölt időtartamig;
 - c) szolgáltatói magánkulcsok és azok mentései megsemmisítésének módja;
 - d) Szolgáltató informatikai rendszerében foglalt adatokról teljes körű mentés készítése.

6. MŰSZAKI BIZTONSÁGI ÓVINTÉZKEDÉSEK / TECHNICAL SECURITY CONTROLS

6.1. Kulcspár előállítás és telepítés

6.1.1. Kulcspár előállítás

6.1.1.1. Szolgáltatói kulcspárok előállítása

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

tartalmú jegyzőkönyvet kell felvennie. A szolgáltató magánkulcsai teljes életciklusuk alatt a kriptográfiai modulban kell maradjanak.

- (243.) Szolgáltató maga kell előállítsa az OCSP válaszokat aláíró kulcspárokat, fizikailag védett környezetben, HSM modul használata nem követelmény. Az OCSP választ aláíró magánkulcs teljes életciklusa alatt ezen fizikailag védett környezetben kell maradjon.

6.1.1.2. Előfizetői kulcspárok előállítása

- (244.) Szolgáltatónak a 6.1.5 és 6.1.6 fejezetek szerinti algoritmusú és kulcshosszú kulcspárt szigorúan védett környezetben, a hitelesítő-központi rendszerében, kizárólag bizalmi munkakört betöltő személyek jelenlétében kell előállítania;
- a) a magánkulcsot annak átadásáig Szolgáltató megfelelően biztonságos környezetben kell tárolnia a felfedés megakadályozása érdekében;
 - b) a magánkulcs dokumentált átadását követően Szolgáltatónak haladéktalanul meg kell semmisíteni a magánkulcs minden tárolt példányát olyan módon, hogy annak visszaállítása, használata lehetetlenné váljon.

6.1.2. Magánkulcs eljuttatása a tulajdonoshoz

- (245.) Szolgáltatónak biztosítania kell, hogy a magánkulcsot és az ahhoz tartozó aktivizáló adatokat csak a jogosult Alany vehesse át.

6.1.3. Nyilvános kulcs eljuttatása a tanúsítvány kibocsátóhoz

- (246.) A titkosító és autentikációs tanúsítványokhoz kapcsolódó kulcspárt Szolgáltatónak kell előállítania, így annak eljuttatása nem szükséges.

6.1.4. A szolgáltatói nyilvános kulcs közzététele

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

6.1.5. Kulcs méretek

- (248.) A Szolgáltatónak a Szolgáltatások nyújtása során - mind a szolgáltatói, mind a végfelhasználói kulcsok tekintetében – a vonatkozó nemzetközi szabványoknak és ajánlásoknak megfelelő szabványos algoritmusokat, paramétereket és kulcshosszakat kell használnia.

6.1.6. A nyilvános kulcs paraméterek előállítása és megfelelőségének ellenőrzése

- (249.) A Szolgáltatói kulcspárok előállítása a 6.1.1.1 fejezet szerint védett környezetben és tanúsított HSM modulban, legalább két bizalmi munkakört betöltő személy együttes részvételével, illetéktelen személy jelenlétét kizárva kell történni. A szolgáltatói kulcspárok generálása során Szolgáltatónak be kell tartania a HSM modul tanúsítási jelentésében foglalt előírásokat is.
- (250.) Az előfizetői kulcspárok tekintetében Szolgáltató a kulcspárt védett környezetben, a hitelesítőközponti rendszerében vagy – Előfizető kérelmére – a kulcs tároló eszközön (chipkártya, USB token), kizárólag bizalmi munkakört betöltő személyek jelenlétében kell előállítania. Az előfizetői kulcspárok

generálása során Szolgáltatónak be kell tartania a vonatkozó nemzetközi szabványokban és szakmai ajánlásokban foglalt előírásokat is.

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

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

6.2. Magánkulcs védelme és kriptográfiai modul műszaki szabályozások

6.2.1. Kriptográfiai modul szabványok és műszaki szabályozások

- (252.) Szolgáltató a szolgáltatói magánkulcsok előállítására, tárolására és használatára csak olyan kriptográfiai modult alkalmazhat, amely:
- a) olyan megbízható rendszer, amelynek értékelése az MSZ/ISO/IEC 15408 {Sz13} szerint, illetve azzal egyenértékű biztonsági kritériumok szerint 4-es vagy magasabb értékelési garancia szinten történt meg; vagy
 - b) megfelel az ISO/IEC 19790 {Sz14} követelményeinek; vagy
 - c) megfelel a FIPS 140-2 {Sz15} 3-as, illetve annál magasabb szintű követelményeknek.

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

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

6.2.3. Magánkulcs letét

- (254.) Szolgáltató a hitelesítő központok magánkulcsait nem teszi letétbe.
- (255.) A Szolgáltató nem nyújt kulcsletét szolgáltatást.

6.2.4. Magánkulcs visszaállítása

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

6.2.5. Magánkulcs mentése

- (258.) Szolgáltatói hitelesítő központok magánkulcsai biztonsági okokból mentésre kell kerüljenek. A mentést titkosított formában, speciális eszközök alkalmazásával kell megvalósítani, megfelelő biztonsági óvintézkedések és eljárási szabályok betartásával. Szolgáltató az Előfizetők számára kizárólag csak a titkosító tanúsítványokhoz kapcsolódóan nyújt magánkulcs letét szolgáltatást a 4.12 fejezetben leírtak szerint.

6.2.6. Magánkulcs bejuttatása a kriptográfiai modulba

- (259.) A hitelesítő központok magánkulcsai teljes életciklusuk alatt a 6.2.1 fejezetben leírt HSM modulban kerülnek tárolásra.
- (260.) Amennyiben az Előfizető a tanúsítvánnyal együtt kulcstároló eszköz (chipkártya, USB token) szolgáltatását is kérte, akkor a kulcspár ezen az eszközön (kriptográfiai modulban) került létrehozásra, így a bejuttatására nincs szükség.
- (261.) Előfizető nem kért kulcstároló eszköz (chipkártya, USB token) szolgáltatást, Szolgáltató a magánkulcsot szabványos, titkosított kulcstároló formátumban (PKCS#12) készíti elő az átadásra, és ha ezt Előfizető kriptográfiai modulban kívánja tárolni, akkor a kulcstárolót az Előfizető Kapcsolattartója veszi át, és gondoskodik annak bejuttatásáról a kriptográfiai modulba. Előfizető feladata a kriptográfiai modulba bejuttatást követően a magánkulcs minden példányának haladéktalan és visszaállíthatatlan módon történő megsemmisítése.

6.2.7. Magánkulcs kriptográfiai modulban történő tárolásának módja

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

6.2.8. Magánkulcs aktiválásának módja

- (263.) A hitelesítő központok magánkulcsainak aktiválását Szolgáltató a HSM modul gyártói dokumentációjában előírtak szerint kell végezze.
- (264.) Az előfizetői tanúsítványok esetében az Alany a magánkulcs aktiválását a lezárt borítékban átadott PIN kód megadásával végzi.

6.2.9. Magánkulcs aktív állapotának megszüntetési módja

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

6.2.10. Magánkulcs megsemmisítésének módja

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

6.2.11. Kriptográfiai modul értékelése

- (267.) A 6.2.1 fejezet tartalmazza.

6.3. Kulcspár gondozás egyéb szempontjai

6.3.1. Nyilvános kulcs archiválása

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

6.3.2. Tanúsítvány érvényességi időszaka és kulcspár felhasználás időtartama

(269.) A kulcspár felhasználás időtartama azonos a nyilvános kulcs hitelességét igazoló tanúsítvány érvényességi idejével:

Gyökértanúsítvány	legfeljebb 25 év
Produktív (köztes) kiadói tanúsítvány	legfeljebb 20 év
OCSP válaszadó	legfeljebb 30 nap
Előfizetői tanúsítvány	legfeljebb 3 év

6.4. Aktivizáló adatok

6.4.1. Aktivizáló adatok előállítása és telepítése

(270.) A magánkulcs aktiválásához aktivizáló adatokat megfelelő minőségű véletlenszám-generátor segítségével, fizikailag védett környezetben és biztonságos körülmények között kell Szolgáltatónak előállítania, és hozzárendelnie a szolgáltatott kulcstároló eszközhöz (chipkártya, USB token), illetve a PKCS#12 formátumnak megfelelő kulcstárolóhoz.

6.4.2. Aktivizáló adatok védelme

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

(272.) Az átvételt követően az Alanyak kell biztosítani az aktivizáló adatok kizárólagos birtoklását és védelmét.

6.4.3. Aktivizáló adatok egyéb szempontjai

(273.) Nincs kikötés.

6.5. Informatikai biztonsági óvintézkedések

6.5.1. Informatikai biztonsági műszaki követelmények meghatározása

(274.) 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.

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

6.5.2. Informatikai biztonsági értékelés

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

6.6. Életciklusra vonatkozó műszaki óvintézkedések

6.6.1. Rendszerfejlesztési óvintézkedések

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

6.6.2. Biztonságkezelési óvintézkedések

- (278.) Szolgáltató olyan eszközöket és eljárásokat kell alkalmazzon, melyek garantálják a Szolgáltatásokat megvalósító, megbízható informatikai rendszereinek konfigurációs beállításai, az operációs rendszer beállítások, a hálózati konfigurációs beállítások, továbbá az alkalmazott biztonsági mechanizmusok sértetlenségének és helyes működésének ellenőrzését.
- (279.) A biztonságkezelési szabályokat a Szolgáltató belső társasági szintű és rendszer szintű információbiztonsági szabályzata tartalmazza.

6.6.3. Életciklus biztonsági óvintézkedések

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

6.7. Hálózatbiztonsági óvintézkedések

- (281.) A hálózati védelmi intézkedéseket a Szolgáltató belső biztonsági szabályzatában meghatározott követelményeknek megfelelően kell megvalósítani, figyelembe véve az {Sz2} EN 319 411-1 szabvány 6.5.7 fejezetében leírt követelményeket is.

6.8. Időforrások

- (282.) A Szolgáltatások nyújtásához használt megbízható rendszereket 24 óránként legalább egyszer, megbízható időforrásokkal (NTP) szinkronizálni kell.

7. TANÚSÍTVÁNY, CRL ÉS OCSP PROFILOK

7.1. Tanúsítvány profil

(283.) Szolgáltató által kiadott tanúsítványok profilja megfelel az {Sz8} RFC 5280, {Sz4} EN 319 412-1, {Sz5} EN 319-412-2, {Sz6} EN 319 412-3 szabványoknak.

7.1.1. Verziószám

(284.) A tanúsítványok verziószáma: V3.

7.1.2. Tanúsítvány kiterjesztések

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

7.1.3. Algoritmus azonosítók

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

7.1.4. Név formák

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

7.1.5. Név megszorítások

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

7.1.6. Hitelesítési end objektumazonosító

(288.) Szolgáltató a tanúsítványokban feltünteti a hitelesítési rend objektumazonosítóját.

7.1.7. Szabályzati megszorítások kiterjesztés használata

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

7.1.8. Szabályzat minősítők szintaktikája és szemantikája

(290.) 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

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

7.2. CRL profil

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

7.2.1. Verziószám

(293.) A visszavonási listák verziószáma: V2.

7.2.2. CRL és CRL bejegyzés kiterjesztések

(294.) A visszavonási lista az alábbi kiterjesztéseket tartalmazza „nem kritikus” megjelöléssel:

CRLNumber	a visszavonási lista szigorúan növekvő sorszáma
AuthorityKeyIdentifier	a kibocsátó CA kulcs azonosítója

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

7.3. OCSP profil

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

7.3.1. 7.3.1 Verziószám

(297.) Az OCSP válaszok verziószáma: V1.

7.3.2. 7.3.2 OCSP kiterjesztések

(298.) Az OCSP válasz az alábbi kiterjesztéseket kell tartalmazza „nem kritikus” megjelöléssel:

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

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

8. MEGFELELŐSÉG VIZSGÁLAT ÉS EGYÉB ÉRTÉKELÉSEK

(300.) Jelen hitelesítési rend előírja az összes, a nyilvános körben kibocsátott, autentikációs és titkosító tanúsítványokkal kapcsolatos szolgáltatás nyújtása során teljesíteni szükséges követelményt, melyet különösen az alábbi szabványok határoznak meg:

- a) EN 319 401: General policy requirements for Trust Service Providers {Sz2}
- b) EN 319 411-1: Policy and security requirements for Trust Service Providers issuing certificates {Sz3}

8.1. Vizsgálatok gyakorisága és körülményei

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

8.2. Auditor azonosítása és képesítése

- (302.) A külső rendszervizsgálói auditokra Szolgáltató olyan szakértőt vagy szakértői szolgáltatásokat nyújtó szervezetet kell megbízson, aki független Szolgáltatótól, illetve az ellenőrzött rendszertől, területtől, és szakértelmét biztosítani tudja a PKI és az informatikai biztonság, valamint az ezen területekre vonatkozó technikai, technológiai, jogi, szabályzati ismeretek és auditálási módszertanok vonatkozásában.
- (303.) 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

- (304.) A külső vizsgálatokat végző szervezet, illetve annak munkatársai teljes mértékben függetlenek Szolgáltatótól.

8.4. Audit során vizsgált területek

- (305.) Az audit az alábbi területeket kell lefedje:
- a) szabályzatok és dokumentációk;
 - b) irányítási és ellenőrzési követelmények;
 - c) személyzeti biztonsági követelmények;
 - d) a szolgáltatói kulcspár kezeléséhez kapcsolódó követelmények;
 - e) üzemeltetési és hozzáférési biztonság;
 - f) fizikai és környezeti biztonság;
 - g) folyamatos szolgáltatás biztosítása;
 - h) adatbiztonság és archiválás.
- (306.) Az audit során megvizsgálásra kerül, hogy Szolgáltató és az általa nyújtott Szolgáltatások megfelelnek-e:
- a) a hatályos jogszabályoknak és szabványoknak;
 - b) a szolgáltatási szabályzatnak, illetve a hitelesítési rendnek.

8.5. Hiányosságok esetén végrehajtandó tevékenységek

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

8.6. Eredmény kommunikációja

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

9. EGYÉB ÜZLETI ÉS JOGI KÉRDÉSEK

9.1. Díjak

- (309.) A Szolgáltatások díjaival kapcsolatos információkat a szolgáltatási szabályzat kell tartalmazza.
- (310.) Szolgáltató nem számíthat fel díjat a tanúsítványok visszavonási állapotára vonatkozó státusz információk szolgáltatásáért, valamint a szolgáltatói és a nyilvános tanúsítványtárban közzétett előfizetői tanúsítványoknak az eléréséért.

9.2. Anyagi felelősség

- (311.) Szolgáltatónak az anyagi felelősség mértékéről, illetve annak korlátairól a szolgáltatási szabályzatban rendelkeznie kell.

9.2.1. Biztosítási fedezet

- (312.) Szolgáltatónak felelősségbiztosítással kell rendelkeznie, mely egyaránt kiterjed a tanúsítványokkal kapcsolatos, szerződésen kívül okozott károkra és szerződésszegéssel okozott károkra, és amely fedezetet biztosít az összes károsultnak okozott kárra.

9.2.2. További követelmények

- (313.) Nincs kikötés.

9.2.3. Felelősségbiztosítás vagy garancia végfelhasználók számára

- (314.) Nincs kikötés.

9.3. Üzleti információk bizalmassága

9.3.1. Bizalmasan kezelendő információk köre

- (315.) Szolgáltatónak a szolgáltatási szabályzatban meg kell adnia a bizalmasan kezelendő információk körét.

9.3.2. Nem bizalmasnak tekintett információk köre

- (316.) Nincs kikötés.

9.3.3. Bizalmas információk védelmének felelőssége

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

9.4. Személyes adatok védelme

9.4.1. Adatvédelmi terv

- (318.) Szolgáltató rendelkezik mind társasági szintű adatvédelmi tervvel ({D4}), mind pedig a Szolgáltatásokra vonatkozó adatvédelmi tájékoztatóval, melyek nyilvános dokumentumok, és elérhetők Szolgáltató internetes honlapján. Ezen dokumentumok összhangban vannak a nemzetközi és hazai vonatkozó jogszabályokkal.
- (319.) Szolgáltató, mint adatkezelő, szerepel a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hivatal Adatvédelmi Nyilvántartásában.

9.4.2. Bizalmasként kezelendő személyes adatok

- (320.) Szolgáltató csak Előfizetőtől és az Alanytól közvetlenül, azok kifejezett írásos hozzájárulásával gyűjt személyes adatot és csak olyan mértékben, ami a tanúsítvány kiállításához, valamint az Alany tájékoztatásához, személyazonosságának megállapításához szükséges. Szolgáltató bizalmasként kezelendő személyes adatnak tekinti:
- a) Előfizető részéről a Szolgáltatási Szerződésben érintett személyek (pl. cégjegyzésre jogosult vezető, vagy Előfizető Kapcsolattartója) minden adatát;
 - b) az Alany azon adatait, melyek a tanúsítványba nem kerülnek befoglalásra.

9.4.3. Bizalmasként nem kezelendő személyes adatok

- (321.) Szolgáltató nem bizalmasként kezelendő személyes adatnak tekinti az Alanyt a tanúsítványba foglalt adatait, amennyiben az Alany tanúsítványa közzétételéhez írásban hozzájárult.
- (322.) Továbbá, nem bizalmas adat a tanúsítványhoz kapcsolódó státusz információ, minden tanúsítvány vonatkozásában. A státusz információba beleértendő a tanúsítvány - esetleges - visszavonásának oka és időpontja.

9.4.4. Személyes adatok védelmének felelőssége

- (323.) Szolgáltató felelős a személyes adatok védelméért.

9.4.5. Hozzájárulás a személyes adatok felhasználásához

- (324.) Előfizetőnek – és üzleti tanúsítvány esetén az Alanyt is - 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.
- (325.) 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

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

- (327.) 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 érintett Előfizetőt és/vagy az Alanyt.
- (328.) Álneves tanúsítvány esetén Szolgáltató a tanúsítvány alany valódi személyazonosságára vonatkozó adatot is – mint jogszabályban meghatározott bizalmas információt – feltárja a fentiek szerint. Álneves tanúsítvány esetén Szolgáltató a tanúsítvány alany valódi személyazonosságára vonatkozó adatot harmadik félnek – ide nem értve az első két bekezdésben leírt esetet – csak az Előfizető és az Alany beleegyezésével adhatja át.

9.4.7. Egyéb, felfedést eredményező körülmények

- (329.) Szolgáltató a szolgáltatási tevékenység, illetve a Szolgáltatások nyújtásának megszüntetése esetén Előfizetők és az Alanyok adatait átadja harmadik félnek.

9.5. Szellemi tulajdonjogok

- (330.) A Szolgáltató által ügyfelei részére kibocsátott tanúsítványok és az ahhoz tartozó kulcspár tulajdonosa az Előfizető, teljes jogú használója pedig az Alany, aki/amely számára a tanúsítvány kibocsátásra került, tekintet nélkül arra a fizikai közegre, amely tárolja és védi a kulcsokat. Szolgáltató a szabályzataiban és feltételeiben ismertetett esetekben és módon a tanúsítványt közzé teheti, sokszorosíthatja, felfüggesztheti, visszavonhatja és egyéb módon is kezelheti. A végfelhasználói tanúsítványokban szereplő megkülönböztető név és egyéb azonosítók használatára Előfizető és/vagy az Alany jogosult.
- (331.) A Szolgáltató tulajdonát képezik a szolgáltatói tanúsítványok, visszavonási információk, a végfelhasználói tanúsítványokban szereplő, Szolgáltató által létrehozott azonosítók.
- (332.) 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

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

9.6.2. A regisztrációs szervezet felelőssége és helytállása

- (334.) A regisztrációs tevékenységeket Szolgáltató saját szervezetén belül üzemeltetett Ügyfélkapcsolati Irodája és Regisztrációs Irodája kell végezze. Az Ügyfélkapcsolati Iroda és a Regisztrációs Iroda betartja a rá vonatkozó, jogszabályokban, illetve a Szolgáltató szabályzataiban foglalt előírásokat.
- (335.) Szolgáltató felelőssége a tanúsítvány kiadása során:
- a szerződéskötést megelőző tájékoztatás;
 - a tanúsítvány alanyának azonosítása (a természetes személy alany személyazonosságának és/vagy a szervezeti azonosságának ellenőrzése);

- c) Előfizető Kapcsolattartója személyének azonosítása és eljárási jogosultságának megállapítása;
- d) a tanúsítvány egyéb mezőibe és kiterjesztéseibe kerülő adatok ellenőrzése;
- e) a regisztrációhoz és a tanúsítvány kiállításához szükséges adatok rögzítése az erre szolgáló informatikai rendszerben;
- f) a rögzített kérelemben foglalt adatokkal a megfelelő tanúsítvány előállítás;
- g) az opcionálisan megrendelt kulcstároló eszköz (chipkártya, USB token) megfelelő megszemélyesítése;
- h) a titkosító tanúsítványhoz kapcsolódó, opcionálisan megrendelt kulcsletét szolgáltatás esetén a megőrzött magánkulcsok biztonságos tárolásáért, továbbá azért, hogy a tárolt magánkulcs csak az arra jogosult, megfelelő személynek kerüljön kiadásra;
- i) a magánkulcshoz tartozó aktivizáló adatok biztonságos előállítása, tárolása, és átadása az arra jogosult személynek.

9.6.3. Előfizető felelőssége és helytállása

9.6.3.1. Előfizető jogai

- (336.) Előfizető jogosult:
- a) a Szolgáltatásokat igénybe venni a szolgáltatási szabályzatban, a Szolgáltatási Szerződésben és a {D1} Általános Szerződési Feltételekben leírtak szerint;
 - b) Kapcsolattartó személyt kijelölni;
 - c) az általa meghatározott Alanyok számára tanúsítványt igényelni;
 - d) a tanúsítványok felfüggesztését és visszavonását kérni;
 - e) a felfüggesztett tanúsítvány újra-érvényesítését kérni.

9.6.3.2. Előfizető felelőssége

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

9.6.3.3. Előfizető kötelezettségei

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

9.6.3.4. Az Alany jogai

- (339.) Az Alany jogosult:
- a) a számára kiadott tanúsítványt és a kapcsolódó magánkulcsot az 1.4.1 fejezetben leírt célokra és jelen szabályzatban leírt módon használni;
 - b) a tanúsítvány felfüggesztését vagy visszavonását kérni;
 - c) a felfüggesztett tanúsítvány újra-érvényesítését kérni;
 - d) a tanúsítványhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat használni a szolgáltatási szabályzatban leírt módon.

9.6.3.5. Az Alany felelőssége

(340.) Az Alany felelős:

- a) a regisztráció során megadott adatainak valódiságáért, pontosságáért és érvényességéért;
- b) a tanúsítványba foglalt adatok ellenőrzéséért;
- c) az adataiban bekövetkezett változás haladéktalan bejelentéséért;
- d) a kulcstároló eszköze (chipkártya, USB token) biztonságos kezeléséért;
- e) a magánkulcs és az aktivizáló adat biztonságos kezeléséért;
- f) a tanúsítvány és a magánkulcs szabályzatoknak megfelelő felhasználásáért;
- g) a Szolgáltató haladéktalan értesítéséért és teljes körű tájékoztatásáért vitás ügyek esetén;
- h) általában, a jelen szabályzatban előírt kötelezettségei betartásáért.

9.6.3.6. Az Alany kötelezettségei

(341.) Az Alany köteles:

- a) a Szolgáltatások használata előtt megismerni a szolgáltatási szabályzatot;
- b) a Szolgáltató által kért, a Szolgáltatások igénybe vételéhez szükséges adatokat hiánytalanul és a valóságnak megfelelően megadni;
- c) a Szolgáltatásokat kizárólag a jogszabályok által megengedett vagy nem tiltott célokra, a jelen szabályzatban és a hivatkozott dokumentumokban foglaltaknak megfelelően használni;
- d) adat változás (különösen a tanúsítványba foglalt valamely adat) esetén haladéktalanul írásban értesíteni erről Szolgáltatót, a tanúsítvány felfüggesztését vagy visszavonását kezdeményezni és beszüntetni a tanúsítvány használatát;
- e) biztosítani, hogy a Szolgáltatás igénybe vételéhez szükséges adatokhoz és eszközökhöz (különösen a kulcstároló eszközökhöz (chipkártya, USB token) és az aktivizáló adatokhoz) illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- f) haladéktalanul kezdeményezni a tanúsítvány felfüggesztését vagy visszavonását, amennyiben a tanúsítványhoz kapcsolódó magánkulcs, a kulcstároló eszköz vagy az aktivizáló adat illetéktelen kezekbe került vagy megsemmisült, megrongálódott, elveszett, valamint haladéktalanul megszüntetni a tanúsítvány és magánkulcs használatát;
- g) kulcs kompromittálódás vagy jogellenes használat gyanúja esetén a Szolgáltató megkereséseire a Szolgáltató által megadott időtartamon belül reagálni;
- h) tudomásul venni, hogy Előfizető jogosult a tanúsítvány visszavonását vagy felfüggesztését kérni;
- i) tudomásul venni, hogy Szolgáltató a tanúsítványt a jelen szabályzatban leírt módon és ellenőrzési lépések elvégzése után bocsátja ki;
- j) tudomásul venni, hogy Szolgáltató a 4.9.1 fejezetben ismertetett körülmények esetén jogosult a tanúsítványt visszavonni;
- k) 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;
- l) haladéktalanul, írásban értesíteni Szolgáltatót, ha a tanúsítvánnyal kapcsolatban jogvita indul.

9.6.4. Érintett felek felelőssége és helytállása

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

9.6.5. 9.6.5 Egyéb felek felelőssége és helytállása

(343.) Nincs kikötés.

9.7. Helytállás érvénytelenségi köre

(344.) A helytállás érvénytelenségi körét a szolgáltatási szabályzatban meg kell határozni.

9.8. Felelősség korlátozása

(345.) Szolgáltató korlátozhatja a kártérítési felelősségét összességében az összes tanúsítvánnyal és káreseménnyel kapcsolatban fizetendő kártérítési összeg tekintetében.

9.9. Kártérítések

(346.) A kártérítésekről a szolgáltatási szabályzatban kell rendelkezni.

9.10. Hatályosság és megszűnés

9.10.1. Hatályosság

9.10.1.1. Időbeli hatály

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

9.10.1.2. Tárgyi hatály

(348.) A hitelesítési rend tárgyi hatálya kiterjed a Szolgáltatások nyújtására és igénybe vételére.

9.10.1.3. Személyi hatály

(349.) A hitelesítési rend személyi hatálya kiterjed Szolgáltatónak a Szolgáltatások nyújtásában közreműködő munkatársaira, továbbá az Előfizető kapcsolattartójaként kijelölt személyekre, az Alanyokra, és Előfizető szervezetén belül az tanúsítványok felhasználásáért felelős személyekre.

9.10.1.4. Megszűnés

(350.) A hitelesítési rend a Szolgáltató szolgáltatási tevékenységének befejezésével tekintendő megszűntnek.

9.10.2. Megszűnés után is hatályban maradó rendelkezések

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

9.11. Egyéni hirdetmények és kommunikáció a résztvevőkkel

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

9.12. Módosítások

9.12.1. Módosítás eljárása

(353.) A hitelesítési rend módosítása az 1.5.3 és 1.5.4 fejezetekben leírt szabályok szerint történik. A hitelesítési rend módosulását a verziószám megfelelő változása jelzi.

9.12.2. Értesítés módszere és időtartama

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

9.12.3. 9.12.3 OID megváltozását előidéző körülmények

(355.) A hitelesítési rend új verziójával az OID nem változik.

9.13. Vitás kérdések rendezése

(356.) A vitás kérdések rendezéséről a szolgáltatási szabályzatban kell rendelkezni.

9.14. Irányadó jog

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

9.15. Hatályos jognak megfelelés

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

9.16. Vegyes rendelkezések

(359.) Nincs kikötés.

9.16.1. Teljességi záradék

(360.) Nincs kikötés.

9.16.2. Átruházás

(361.) Nincs kikötés.

9.16.3. Részleges érvénytelenség

(362.) A jelen hitelesítési rend egyes rendelkezéseinek tetszőleges okból történő érvénytelenné válása esetén a többi rendelkezés változatlan formában érvényben marad.

9.16.4. Igényérvényesítés

(363.) 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 hitelesítési rend más rendelkezésének megsértése esetén is lemondana a kártérítési igény érvényesítéséről.

9.16.5. Force Majeure (Vis maior)

(364.) A szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

9.17. Egyéb rendelkezések

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