



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



ДЕПАРТАМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

майдан Конституції, 7, м. Харків, 61200

тел. +38 (057) 760-70-57

E-mail: org@citynet.kharkov.ua, сайт: www.city.kharkov.ua

23.12.2021 №1056/0/69-21

Деревянко Наталія

На WD-3-11/1062/180-21 від 16.12.2021 foi+request-97674-6bacaf57@dostup.pravda.com.ua

Департаментом організаційної роботи Харківської міської ради розглянуто Ваш запит на інформацію (вх. № Д-3-11/1062/180-21 від 16.12.2021) щодо надання порядку ведення пленарного засідання сесії тощо.

Відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) Департаментом організаційної роботи в межах компетенції повідомляється таке.

Порядок діяльності Харківської міської ради (далі – міська рада), визначається Регламентом Харківської міської ради (далі – Регламент), затвердженим рішенням 2 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 30.12.2020 № 16/20 «Про затвердження Регламенту Харківської міської ради 8 скликання».

Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила та процедури роботи міської ради, її органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесії міської ради, підготовки та розгляду нею питань, прийняття рішень міської ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, порядок організації роботи постійних комісій.

Департаментом організаційної роботи в межах компетенції підготовлена копія вищезазначеного рішення, в якому міститься запитувана інформація.

Згідно зі ст. 21 Закону, у разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш, як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання (сканування) та друк.

З метою вдосконалення механізму доступу до публічної інформації в міській раді, забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, дотримання вимог чинного законодавства у сфері доступу до публічної інформації, а також усунення прогалин та нечіткості регулювання рішенням виконавчого комітету Харківської міської ради від 10.06.2015 № 337

затверджено Порядок розгляду запитів на публічну інформацію в Харківській міській раді та її виконавчих органах (далі – Порядок).

Згідно з п. 8.16 Порядку у разі, якщо обсяг запитуваних документів або документів, що містять запитувану інформацію, становить більше, ніж 10 сторінок, запитувачу безкоштовно надаються копії перших 10 сторінок документа (будь-якого з документів). Копії інших сторінок документів надаються після відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк, сканування документів або іншу їх комп'ютерну обробку.

Обсяг підготовлених за запитом документів становить 53 сторінки. Перші 10 сторінок надаються на запит безкоштовно, інші – після відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк, сканування документів або іншу комп'ютерну обробку.

Рішенням виконавчого комітету Харківської міської ради від 29.01.2020 № 7 (далі – Рішення) з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 № 4 затверджений розмір фактичних витрат, пов'язаних із скануванням або друком документів.

Для задоволення запиту запитувачу необхідно сплатити вартість фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням (скануванням) та друком зазначених у запиті документів, у будь-якій зручній для нього фінансовій установі згідно з рахунком, що додається.

Згідно з Порядком надсилання копій документів за запитом здійснюється після підтвердження оплати вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, шляхом надіслання до розпорядника інформації оригіналу розрахункового документа.

Виходячи з вищенаведеного, повідомляємо, що протягом двох тижнів з дня відправлення рахунку запитувачу необхідно надіслати поштою оригінал розрахункового документа до Департаменту організаційної роботи Харківської міської ради за адресою: 61200, м. Харків, вул. Сумська, 64, пов. 4, каб. 142 або надати особисто за вказаною адресою з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00, у п'ятницю з 8.00 до 15.45, перерва – з 12.00 до 12.45 (телефони для довідок 760 74 11, 760 74 10).

Після підтвердження оплати вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням (скануванням) та друком документів, Вам будуть надані копії документів.

Інші документи у міській раді щодо порушених у листі питань відсутні.

Згідно з пунктом 1 частини 1 статті 22 Закону розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту у випадку якщо розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

Відповідальною особою за розгляд запиту поданого у порядку, що визначений Законом, у Департаменті організаційної роботи Харківської міської ради визначено заступника директора Департаменту – начальника відділу забезпечення діяльності міської ради Департаменту організаційної роботи Харківської міської ради Щербак Світлану Миколаївну.

На виконання вимог ч. 1 ст. 23 Закону роз'яснюємо, що рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Відповідно до ч. 3 ст. 23 Закону оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації до суду здійснюється відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України.

- Додатки: 1) перші 10 сторінок документів, які надаються безкоштовно, а саме: копія рішення 2 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 30.12.2020 № 16/20 «Про затвердження Регламенту Харківської міської ради 8 скликання»;
- 2) рахунок на відшкодування фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документа, на 1 арк. в 1 прим.

Директор Департаменту
організаційної роботи
Харківської міської ради



Д.М. БОРИСЕНКО

Надавач послуг: Харківська міська рада
 Реєстраційний рахунок: UA518201720344240012000032986
 Банк отримувача: Державна казначейська служба України м. Київ
 Код ЄДРПОУ: 04059243
 Платник: Деревянко Н.

РАХУНОК № 308

від « 23 » грудня 2021 року

Найменування	Вартість виготовлення 1 стор.(без ПДВ), грн	Кількість сторінок, од.	Ціна (без ПДВ), грн
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	2,481	43	106,68
Разом			106,68

Всього до сплати:

Сто шість грн 68 коп.

(сума прописом)

Виконавець:



(підпис)

Заступника директора Департаменту –
 начальника відділу забезпечення
 діяльності міської ради
 Департаменту організаційної роботи
 Харківської міської ради
С.М. ШЦЕРБАК
 (посада, ПІБ)

Керівник:



(підпис)

Директор
 Департаменту організаційної роботи
 Харківської міської ради
Д. М. БОРИСЕНКО
 (посада, ПІБ)



У К Р А І Н А
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



2 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 30.12.2020 № 16/20
м. Харків

Про затвердження Регламенту
Харківської міської ради
8 скликання

На підставі ст.ст. 26, 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись ст.ст. 50, 59 зазначеного Закону, Харківська міська рада

ВИРШИЛА:

1. Затвердити Регламент Харківської міської ради 8 скликання (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії Харківської міської ради та секретаря Харківської міської ради.

Секретар міської ради



І.О. ТЕРЕХОВ

Додаток

до рішення 2 сесії Харківської міської ради
8 скликання «Про затвердження Регламенту
Харківської міської ради 8 скликання»

від ~~30.12.2018~~ 16/20

Регламент Харківської міської ради 8 скликання

Розділ I. Загальні положення

Глава 1. Діяльність міської ради

Стаття 1. Правові засади діяльності міської ради

1. Правовий статус місцевого самоврядування в Україні визначається Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

2. Органи місцевого самоврядування та їх посадові особи діють лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, керуються у своїй діяльності Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів місцевого самоврядування.

3. Порядок діяльності Харківської міської ради (далі – міська рада), її органів і посадових осіб визначається Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Виборчим кодексом України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом територіальної громади міста Харкова та цим Регламентом.

4. Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила та процедури роботи міської ради, її органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесії міської ради, підготовки та розгляду нею питань, прийняття рішень міської ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, порядок організації роботи постійних комісій та тимчасових контрольних комісій міської ради.

Регламент міської ради затверджується не пізніше як на другій сесії міської ради.

5. Міська рада є органом місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду міста Харкова та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування, визначені Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими

законами.

6. Міський голова, міська рада та її виконавчі органи діють за принципом розподілу повноважень у порядку і межах, визначених законом.

7. Повноваження міської ради не можуть бути передані іншим органам місцевого самоврядування та посадовим особам, крім випадків і в порядку, передбачених чинним законодавством.

8. Акти міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, прийняті в межах повноважень, визначених законом, є обов'язковими для виконання на території міста Харкова громадянами, які постійно або тимчасово проживають на території міста Харкова, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами й організаціями, посадовими особами, органами виконавчої влади.

Стаття 2. Основні принципи діяльності міської ради

1. Діяльність міської ради здійснюється на принципах:

народовладдя;

законності;

гласності;

колегіальності;

поєднання місцевих і державних інтересів;

виборності;

правової, організаційної і матеріально-фінансової самостійності в межах повноважень, визначених законодавством України;

підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою м. Харкова її органів і посадових осіб;

державної підтримки та гарантії місцевого самоврядування;

судового захисту прав місцевого самоврядування.

Глава 2. Гласність роботи міської ради

Стаття 3. Відкритість і гласність роботи міської ради

1. Сесії міської ради, засідання постійних комісій, тимчасових контрольних комісій, робочих груп проводяться гласно та відкрито, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2. У ході відкритого засідання міської ради в залі засідань мають право бути присутніми, крім міського голови, секретаря міської ради, депутатів, помічників-консультантів депутатів, посадові особи органів виконавчої влади, посадові особи

виконавчих органів міської ради, представники засобів масової інформації, що здійснюють телевізійну та фотозйомку, члени делегацій, що знаходяться в міській раді з офіційним візитом, члени територіальної громади міста Харкова та запрошені особи. Порядок подання заявок щодо присутності на пленарному засіданні сесії міської ради запрошених осіб визначено статтею 7 цього Регламенту.

3. Відкритість засідань міської ради забезпечується шляхом доступу до них членів територіальної громади міста Харкова, представників засобів масової інформації, у яких кожен громадянин України має можливість ознайомитися з питаннями, що розглядаються міською радою, та з прийнятими нею рішеннями.

4. Гласність засідань міської ради забезпечується шляхом висвітлення її діяльності засобами масової інформації, оприлюднення прийнятих міською радою рішень на офіційному вебсайті Харківської міської ради, міського голови, виконавчого комітету, а також офіційного опублікування нормативно-правових, регуляторних актів відповідно до законодавства.

Стаття 4. Закриті засідання міської ради

1. У випадках, визначених законодавством, міська рада може прийняти рішення про проведення закритого пленарного засідання або закритий розгляд окремих питань порядку денного.

2. Закрите засідання (закритий розгляд окремих питань порядку денного) проводиться згідно з протокольним рішенням міської ради про проведення закритого засідання (закритого розгляду окремих питань порядку денного).

3. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми міський голова, депутати, посадові особи міської ради, а також особи, присутність яких визнана міською радою необхідною. Головуючий на закритому засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам міської ради посади та прізвища запрошених осіб та осіб, що присутні на відповідному засіданні, присутність яких визнана міською радою необхідною.

Стаття 5. Трансляція засідань міської ради

Під час проведення відкритих засідань Апаратом Харківської міської ради та виконавчого комітету забезпечується ведення із сесійної зали телетрансляції, онлайн-трансляції, а також за необхідності радіотрансляції, проводної трансляції в службових приміщеннях міської ради та відеотрансляції в холі залу засідань за наявності технічної можливості. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань (крім протокового аудіо-;

відеозапису, що проводиться уповноваженими співробітниками Апарату Харківської міської ради та виконавчого комітету).

Підготовка протоколу закритого засідання (закритого розгляду окремих питань порядку денного) здійснюється у спосіб, що унеможливило розголошення обговорюваних на засіданні питань.

Стаття 6. Присутність на засіданнях міської ради

1. Персональні робочі місця в залі засідань відводяться для учасників засідання: міського голови, секретаря міської ради, депутатів міської ради.

Персональні робочі місця відводяться також для першого заступника та заступників міського голови, співробітників Департаменту організаційної роботи Харківської міської ради та Юридичного департаменту Харківської міської ради.

Персональні робочі місця передбачаються також для запрошених: голови обласної державної адміністрації та його заступників, голови обласної ради, представників правоохоронних органів м. Харкова, голів адміністрацій районів Харківської міської ради та інших. Також місця надаються членам територіальної громади міста Харкова, виходячи з нормативно врегульованих можливостей одночасного перебування осіб у сесійній залі міської ради.

На пленарних засіданнях сесії міської ради також мають право бути присутніми народні депутати з правом дорадчого голосу, помічники народних депутатів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. Особи, запрошені для участі в розгляді питання порядку денного (особи, відповідальні за підготовку проектів рішень, експерти), проходять до зали засідань за запрошенням головуючого на пленарному засіданні сесії та залишають залу відразу після закінчення розгляду питання.

3. Особи, які присутні на засіданні, не мають права займати робочі місця, призначені для осіб, зазначених в абзаці першому частини 1 цієї статті.

4. Під час пленарного засідання міської ради присутні в залі зобов'язані:

утримуватися від дій, що заважатимуть іншим присутнім досягти законних цілей присутності на пленарному засіданні;

вимкнути або перевести засоби мобільного зв'язку в беззвучний режим.

Забороняється вносити до залу зброю або предмети, що її нагадують.

5. Присутні на пленарному засіданні міської ради та її органів зобов'язані дотримуватися правил проведення таких засідань, визначених цим Регламентом.

6. Кількість присутніх, не рахуючи міського голови, депутатів, посадових осіб

міської ради, на пленарному засіданні міської ради повинна бути такою, щоб не заважати та не перешкоджати роботі міської ради.

Стаття 7. Запрошення на пленарне засідання міської ради

1. На засідання сесії міської ради можуть бути запрошені особи, присутність яких необхідна для розгляду питань порядку денного, а також особи, запрошені депутатом міської ради, міським головою, секретарем міської ради, постійною комісією або тимчасовою контрольною комісією міської ради.

2. Заявки для оформлення дозволу на присутність осіб, запрошених депутатом міської ради, постійними або тимчасовими контрольними комісіями ради, подаються ними секретарю міської ради не пізніше як за 48 годин до проведення пленарного засідання сесії міської ради для опрацювання та їх подальшого направлення до Департаменту організаційної роботи Харківської міської ради для складання остаточного списку запрошених на пленарне засідання. У день засідання сесії міської ради дозвіл на присутність запрошених осіб, не включених до списку запрошених, надається міським головою, секретарем міської ради.

Заявки щодо присутності запрошеного депутатом міської ради його помічника-консультанта не оформлюються.

3. Головуючий на пленарному засіданні міської ради повідомляє депутатів про офіційно запрошених осіб, присутніх на засіданні.

Стаття 8. Доступ до пленарних засідань міської ради

1. Доступ до пленарних засідань міської ради здійснюється згідно з чинним законодавством та в разі необхідності визначається окремим рішенням міської ради.

2. Департамент організаційної роботи Харківської міської ради реєструє осіб, які присутні на пленарному засіданні міської ради, та на початку пленарного засідання надає головуючому інформацію щодо присутності вказаних осіб.

3. У період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, доступ громадськості до пленарних засідань міської ради здійснюється з урахуванням карантинних обмежень.

Глава 3. Перша сесія міської ради нового скликання

Стаття 9. Скликання новообраної ради на перше засідання

Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новобраних депутатів ради в кількості, яка забезпечує правомочність складу ради.

Стаття 10. Підготовка першого засідання міської ради нового скликання

1. Проведення першої сесії новообраної міської ради готується відповідною територіальною виборчою комісією.

2. Проект порядку денного першого засідання новообраної міської ради територіальна виборча комісія формує з урахуванням пропозицій виконавчих органів міської ради, які відповідають за підготовку проектів рішень міської ради. Вказаний проект порядку денного доводиться до відома депутатів та населення не пізніше ніж за 3 (три) дні до першої сесії.

3. Департамент організаційної роботи Харківської міської ради забезпечує розміщення проектів рішень першої сесії в системі «Електронне робоче місце депутата» у день проведення пленарного засідання першої сесії міської ради.

У разі неможливості розміщення проектів рішень у системі «Електронне робоче місце депутата» депутатам міської ради проекти та інші матеріали надаються в паперовому вигляді в день проведення пленарного засідання першої сесії міської ради.

4. Департамент організаційної роботи Харківської міської ради забезпечує розміщення в системі «Електронне робоче місце депутата» не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку роботи першої сесії таких матеріалів:

4.1. Конституції України (українською та російською мовами, з алфавітно-предметним покажчиком).

4.2. Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.3. Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

4.4. Регламенту Харківської міської ради попереднього скликання.

4.5. Переліку постійних комісій Харківської міської ради попереднього скликання.

4.6. Статуту територіальної громади міста Харкова.

4.7. Положення про помічника-консультанта депутата Харківської міської ради попереднього скликання.

Стаття 11. Відкриття та ведення першого засідання міської ради нового скликання

1. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває і веде голова відповідної територіальної виборчої комісії, який інформує міську раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови.

2. З моменту визнання повноважень депутатів міської ради нового скликання та новообраного міського голови на пленарному засіданні міської ради першої

сесії головує новообраний міський голова.

3. У разі якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії міської ради інформує голова територіальної виборчої комісії, міська рада обирає тимчасову президію із числа депутатів міської ради кількістю трьох – п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях міської ради до обрання секретаря міської ради. Із часу обрання секретаря міської ради він головує на пленарних засіданнях міської ради.

До обрання тимчасової президії на пленарному засіданні міської ради головує голова відповідної територіальної виборчої комісії.

4. За умови, що станом на час проведення першої сесії міський голова є обраним, але з поважних причин не бере участі в першому пленарному засіданні першої сесії, міська рада шляхом прийняття процедурного рішення, за яке має проголосувати більшість від присутніх депутатів на пленарному засіданні першої сесії міської ради, обирає з числа депутатів тимчасовою головою, який головує на пленарних засіданнях міської ради першої сесії до обрання секретаря міської ради. З часу обрання секретаря міської ради він головує на пленарних засіданнях міської ради.

До обрання тимчасовою головою на пленарному засіданні міської ради головує голова відповідної територіальної виборчої комісії.

У випадку якщо на час проведення першої сесії міського голову обрано, однак він з поважних причин не бере участі в першому пленарному засіданні першої сесії та не запропонував кандидатуру секретаря міської ради, міська рада обирає тимчасову президію із числа депутатів міської ради кількістю трьох – п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях міської ради до обрання секретаря міської ради.

До обрання тимчасової президії на пленарному засіданні міської ради головує голова відповідної територіальної виборчої комісії.

Розділ II. Організація роботи міської ради

Глава 4. Сесії міської ради

Стаття 12. Форми роботи міської ради

Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також засідань постійних комісій міської ради.

Стаття 13. Чергові сесії міської ради

1. Чергові сесії міської ради скликаються міським головою за необхідності, але не рідше одного разу на квартал, як правило, кожен останній середу календарного місяця, а з питань відведення земельних ділянок та надання

документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності – не рідше ніж один раз на місяць.

2. Сесія міської ради повинна бути також скликана міським головою за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради або за пропозицією виконавчого комітету міської ради у двотижневий строк.

Сесія міської ради також може бути скликана секретарем міської ради у випадках:

якщо сесія міської ради не скликається міським головою в строки, передбачені цим Регламентом;

якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради або виконавчого комітету;

якщо міський голова з поважних причин (тимчасова непрацездатність, відпустка тощо) не скликав сесію у двотижневий строк за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу міської ради або виконавчого комітету.

3. У випадку якщо сесію за наявності підстав, передбачених частиною 2 цієї статті, не скликано, сесія міської ради також може бути скликана постійною комісією міської ради або депутатами міської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради.

Скликання сесії депутатами, які складають не менш третини складу ради, здійснюється шляхом подання до Харківської міської ради письмової пропозиції про скликання сесії, підписаної такими депутатами, в якій визначається відповідальний депутат, якого уповноважено діяти від імені відповідної групи депутатів. До такої пропозиції додається письмова згода відповідного депутата представляти спільні інтереси відповідної групи депутатів з питань, що стосуються скликання та проведення сесії.

4. Для підготовки сесії міський голова може створювати із числа депутатів робочу групу. У роботі робочої групи за її рішенням можуть брати участь галузеві фахівці.

Стаття 14. Позачергові сесії міської ради

1. Позачергова сесія із зазначенням проекту порядку денного скликається за необхідності міським головою або секретарем міської ради у випадках, передбачених законодавством та цим Регламентом.

Мотивовані пропозиції щодо скликання позачергової сесії, підписані ініціаторами, разом із проектами рішень, що надаються для розгляду,

направляються міському голові або секретареві міської ради у випадках скликання ним позачергової сесії.

У випадку відсутності міського голови та секретаря міської ради позачергова сесія із зазначенням проєкту порядку денного може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради.

Скликання сесії депутатами, які складають не менш третини складу ради, здійснюється шляхом подання до Харківської міської ради письмової пропозиції про скликання сесії, підписаної такими депутатами, у якій визначається відповідальний депутат, якого уповноважено діяти від імені відповідної групи депутатів. До такої пропозиції додається письмова згода відповідного депутата представляти спільні інтереси відповідної групи депутатів з питань, що стосуються скликання та проведення сесії.

У випадку якщо посади міського голови та секретаря міської ради є вакантними, позачергова сесія із зазначенням проєкту порядку денного може бути скликана депутатами міської ради, які становлять не менш як одну третину складу ради, або постійною комісією міської ради.

Повідомлення про скликання позачергової сесії публікується в друкованому засобі масової інформації, визначеному у встановленому законодавством порядку, та/або оприлюднюється на офіційному вебсайті Харківської міської ради, міського голови, виконавчого комітету не пізніше ніж за один день до початку сесії.

Розміщення проєктів рішень позачергової сесії міської ради в системі «Електронне робоче місце депутата» або надання їх у паперовому вигляді забезпечує Департамент організаційної роботи Харківської міської ради заздалегідь, але не пізніше ніж за 20 годин до початку проведення пленарного засідання позачергової сесії міської ради.

У разі неможливості розміщення проєктів рішень у системі «Електронне робоче місце депутата» депутатам міської ради проєкти та інші матеріали надаються у паперовому вигляді заздалегідь, але не пізніше ніж за 20 годин до початку проведення пленарного засідання позачергової сесії міської ради.

У разі якщо проєкт рішення сесії міської ради розміщено в системі «Електронне робоче місце депутата» або надано депутатам або окремому депутату міської ради пізніше ніж за 20 годин до початку проведення пленарного засідання сесії міської ради, розгляд зазначеного проєкту рішення переноситься на наступну сесію міської ради.

2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій (стихійного лиха в місті або районах міста, введення надзвичайного або воєнного стану) міська рада збирається без скликання не пізніше чотирьох годин із моменту їх оголошення для проведення