

Начальник юридического отдела  
Согрина Наталья Алексеевна

Телефон: 8(351) 260-89-45  
e-mail: [all@e-chel.ru](mailto:all@e-chel.ru)

**Сотрудники отдела:**

Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона
Пинаева Светлана Николаевна	главный специалист	8(351)260-89-45
Гневашева Ольга Николаевна	главный специалист	8(351)260-89-45

**Основными задачами юридического отдела является:**

- правовое обеспечение деятельности Главного управления;
- представление интересов Главного управления в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (далее - судах) и других органах в установленном порядке на основании доверенностей, выдаваемых Главным управлением;
- осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации, приведением законодательства Челябинской области в соответствие с федеральным законодательством, по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления, а также улучшение качества проектов нормативных правовых актов;

Юридический отдел решает возложенные на него задачи, исполняет свои функции в пределах своей компетенции во взаимодействии федеральными органами исполнительной власти и их территориальными подразделениями по Челябинской области, Законодательным Собранием Челябинской области, органами исполнительной власти Челябинской области.

**Функции отдела:**

Отдел в соответствии с вышеизложенными задачами выполняет следующие функции:

- организацию в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов нормативных правовых актов, поступающих в Главное управление;
- правовую экспертизу проектов приказов, договоров, соглашений и других документов правового характера Главного управления;
- подготовку самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов Главного управления;

- редактирование и визирование проектов приказов, договоров, соглашений и других правовых актов, заключений и других документов правового характера, представляемые на подпись начальнику Главного управления;
- организацию участия в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Главного управления и по уточнению полномочий Главного управления;
- совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации, проводит сравнительный анализ законодательства Челябинской области и федерального законодательства, по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение руководства Главного управления;
- систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов по своему направлению;
- организацию оказания работникам Главного управления и подведомственным учреждениям правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;
- подготовку для руководства Главного управления справочные материалы по законодательству;
- работу по координации и контролю за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации;
- организацию представления интересов Главного управления в вышестоящих органах, судах, других организациях и учреждениях в пределах компетенции отдела.
- иные функции в соответствии с актами Главного управления, законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области.