Деятельность Правового департамента Аппарата ЦК РОСПРОФЖЕЛ объединяет функции Правовой инспекции труда – профсоюзного органа, на который законом возложен контроль за соблюдением трудового законодательства, иных нормативных правовых актов в сфере труда, выполнением условий коллективных договоров, соглашений, и структурного подразделения, обеспечивающего юридическое сопровождение деятельности Профсоюза и его организаций. Большое внимание уделяется профилактике нарушений, выстраиванию правильных партнерских отношений с работодателями в целях правозащитной работы и неукоснительного соблюдения трудовых прав работников.

Основными направлениями работы Правового департамента являются:

- контроль за соблюдением трудового законодательства,

- участие в договорном регулировании социально-трудовых отношений, правовая экспертиза проектов коллективных договоров;

- досудебная и судебная защита прав и интересов работников в сфере труда;

- работа с письмами и обращениями граждан, подготовка по ним обоснованных ответов,

- оказание юридических консультаций членам Профсоюза, специалистам работодателя;

- взаимодействие с государственными органами надзора и контроля, участие в законотворческой и нормотворческой деятельности органов государственной власти и работодателя; в рабочих группах российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- популяризация правовых знаний в сфере труда, разъяснительная работа, взаимодействие в интернет-пространстве;

- подготовка материалов для публикации в профсоюзных и железнодорожных СМИ;

- подготовка и экспертиза гражданско-правовых договоров, в т.ч. по недвижимости, включая регистрацию договоров в гос. органах, претензионная работа;

- правовое сопровождение деятельности Профсоюза и созданных им организаций как юридического лица, организационных преобразований, внесение изменений в учредительные документы, оформление доверенностей от имени РОСПРОФЖЕЛ;

- правовая экспертиза и подготовка мотивированных мнений ППО ОАО «РЖД» по проектам локальных нормативных актов работодателя;

- подготовка материалов к заседаниям президиумов, пленумам, участию в отчетно-выборных конференциях и по подведению итогов коллективных договоров.