# Как правильно вести документацию по закупкам: требования FAR и DFARS

## Зачем уделять внимание документации по закупкам?

Когда я начинал работать с государственными контрактами в США, меня поразило, сколько времени уходит на оформление бумаг. Но со временем я понял: документация по закупкам — это не просто бюрократия. Это ваш щит при аудите и ключ к долгосрочному партнёрству с заказчиками. Если вы работаете по контрактам с Министерством обороны или другими федеральными агентствами, требования FAR (Federal Acquisition Regulation) и DFARS (Defense Federal Acquisition Regulation Supplement) становятся вашей повседневной реальностью.

На практике это означает, что каждый этап закупки — от выбора поставщика до подписания контракта — должен быть задокументирован так, чтобы любой проверяющий мог восстановить логику ваших решений. Без этого даже выигранный тендер может обернуться штрафами или расторжением контракта. Давайте разберём, как построить систему документации, которая не отнимает лишних сил, но полностью соответствует регламентам.

## Что такое FAR и DFARS и почему они важны

FAR — это свод правил, регулирующих все федеральные закупки в США. DFARS — его дополнение для оборонных заказов. Вместе они охватывают такие аспекты, как ценообразование, конкуренция, использование малого бизнеса и, конечно, документооборот. Многие российские компании, выходящие на американский рынок, сначала недооценивают эти требования, а потом сталкиваются с проблемами при аудите.

Например, FAR требует, чтобы в контрактах на сумму свыше 2 млн долларов подрядчик предоставлял данные о затратах и обосновывал цены. DFARS добавляет строгие правила по кибербезопасности (NIST SP 800-171) и контролю за экспортом. Если у вас нет документации, подтверждающей, что вы соблюдаете эти нормы, контракт может быть расторгнут в одностороннем порядке.

## Основные элементы правильной документации

На основе моего опыта, вот ключевые блоки, которые должны быть в вашей системе:

- Политика закупок (Procurement Policy) — внутренний документ, описывающий процедуры выбора поставщиков, оценки предложений и заключения

контрактов. Он должен ссылаться на конкретные разделы FAR и DFARS.

- Файлы контрактов (Contract Files) — полная переписка, заявки, коммерческие предложения, протоколы переговоров. Каждый файл должен содержать обоснование выбора победителя.
- Отчёты о затратах (Cost Reports) — для контрактов с ценообразованием на основе затрат плюс фиксированная прибыль. Здесь важна детализация: зарплаты, материалы, субподряды.
- Планы субподряда (Subcontracting Plans) — обязательны для контрактов свыше 750 000 долларов, если вы не относитесь к малому бизнесу. Нужно показать, как вы привлекаете малые предприятия, включая Women-Owned Small Businesses и HUBZone.
- Сертификация системы учёта (Accounting System Certification) — если вы работаете по контрактам с возмещением затрат, ваша бухгалтерская система должна быть одобрена DCMA (Defense Contract Management Agency).

Помните: документация по закупкам — это не просто набор бумаг, а система, которая живёт и обновляется вместе с проектами. Регулярный аудит собственных процессов поможет выявить слабые места до того, как их найдут проверяющие.

## Типичные ошибки и как их избежать

Одна из самых частых ошибок — хранить документы в разрозненных папках без единой структуры. Я видел компании, где переписка с поставщиком лежит в электронной почте, цены — в Excel, а контракт — в скане на общем диске. При аудите найти нужный документ становится квестом. Решение — внедрить единую систему управления документами с метаданными (номер контракта, дата, тип документа).

Другая проблема — недостаточная детализация обоснования цены. FAR 15.404-1 требует, чтобы каждый элемент затрат был подтверждён. Если вы просто напишете «стоимость работ — 100 000 долларов» без разбивки на часы и ставки, это вызовет вопросы. Лучше показывать расчёт: 500 часов работы инженера по ставке 200 долларов в час.

Также многие забывают про сроки хранения документов. FAR требует хранить записи минимум 3 года после окончания контракта, но для некоторых типов (например, связанных с экспортом) этот срок больше. Установите регламент архивации и следите за его выполнением.

## Практические советы по внедрению

Начните с аудита текущего состояния. Выделите один контракт и проверьте, какие документы у вас есть, а какие отсутствуют. Это поможет понять, где нужно усилить процессы. Затем разработайте чек-лист для каждого типа закупки — например, для закупки услуг, материалов или оборудования. В чек-листе перечислите обязательные документы со ссылками на разделы FAR/DFARS.

Обучите команду. Я часто вижу, что специалисты по закупкам знают бизнес, но не до конца понимают регламенты. Проведите внутренний семинар по основам FAR, разберите реальные кейсы. Пусть каждый сотрудник попробует составить обоснование цены по шаблону — это снизит количество ошибок.

Используйте автоматизацию, но с умом. Современные системы управления закупками (например, SAP Ariba, Oracle Procurement) позволяют генерировать отчёты и хранить документы в нужной структуре. Однако не полагайтесь на них слепо: важно, чтобы люди проверяли корректность ввода данных. Однажды я видел случай, когда система автоматически создала файл контракта с неправильным номером FAR — из-за опечатки в настройках. Аудит это вскрыл, и пришлось переделывать документацию заново.

## Как часто обновлять документацию?

FAR и DFARS обновляются несколько раз в год. Например, в 2023 году были внесены изменения в части требований к кибербезопасности и отчётности по затратам. Поэтому рекомендую раз в квартал проверять актуальность ваших внутренних политик. Подпишитесь на рассылку от Federal Register или используйте агрегаторы изменений — это сэкономит время.

Также обновляйте документацию по закупкам каждый раз, когда меняется структура вашей компании (например, вы открываете новый филиал или начинаете работать с новым типом контрактов). Иначе рискуете, что старые процедуры не будут соответствовать текущим реалиям.

## Заключительные мысли

На первый взгляд, ведение документации по закупкам в соответствии с FAR и DFARS кажется громоздким. Но, поработав с десятками контрактов, я убедился: чёткая система документооборота не только защищает от санкций, но и упрощает работу. Когда все документы собраны и структурированы, вы быстрее отвечаете на запросы заказчика, проще проходите аудиты и можете сосредоточиться на развитии бизнеса, а не на поиске потерянных файлов.

Если вы только начинаете путь, советую не пытаться объять необъятное. Начните с одного контракта, создайте для него идеальный пакет документов, а затем

масштабируйте процесс на все закупки. И помните: документация — это не наказание, а ваш профессиональный инструмент.